ARCA CAPITANATA
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021/2023 dell'A.R.C.A. Capitanata

IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ARCA CAPITANATA

Adottato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. _____

INDICE

Premessa pag. 5

Capitolo 1

Il piano triennale di prevenzione della corruzione

1.1 La struttura, i destinatari e il periodo di riferimento del PTP pag. 7

1.2 I contenuti e le modalità di aggiornamento del PTPC pag. 9

1.3 Il PTPC e gli altri documenti programmatici e istituzionali dell'ente pag. 11

1.4 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza pag. 15

Capitolo 2

Il funzionamento del sistema di prevenzione nell'Arca Capitanata: oggetto e contesto di riferimento

2.1 Il quadro normativo: la legge n. 190/2012 e l'oggetto del sistema di gestione di prevenzione del rischio pag. 19

2.2 Le altre norme di riferimento pag. 23

2.3 Le fasi del processo di gestione del rischio: analisi del contesto esterno pag. 28

2.4 Il contesto interno: le funzioni, l'organizzazione e i numeri dell'Agenzia pag. 38

2.4.1 Le funzioni pag. 38

2.4.2 L'organizzazione e i numeri pag. 39

Capitolo 3

Gli attori del sistema di prevenzione della corruzione nell'Agenzia

3.1 Il modello "a rete" pag. 53

3.2 L'organo di indirizzo politico pag. 54

3.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pag. 55

3.3.1 I criteri di scelta pag. 55
3.3.2 La posizione di indipendenza e autonomia del RPCT dall'Organo di indirizzo politico pag. 56
3.3.3 I poteri di interlocuzione e controllo pag. 57
3.3.4 I compiti del RPCT pag. 57
3.3.5 Le responsabilità del RPCT pag. 59
3.3.6 La Struttura di Supporto al RPCT pag. 59
3.4 L'Organo Indipendente di Valutazione pag. 61
3.5 I Dirigenti pag. 62
3.6 I Responsabili di Ufficio pag. 64
3.7 Il personale dipendente pag. 65
3.8 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari pag.66
3.9 Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, il contrasto alle discriminazioni e la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG) pag. 66
3.10 I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'Agenzia pag. 66
3.11 I rappresentanti di gruppi di interesse particolare (*lobbying*) pag.67
3.12 Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD o DPO) pag.67
3.13 Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) pag.68

Capitolo 4

Il sistema di gestione del rischio

4.1 La gestione del rischio. Aggiornamento della mappatura dei processi e valutazione qualitativa del rischio pag. 71

4.2 La mappatura dei processi e le aree generali di rischio pag. 73

4.3 La valutazione del rischio per ciascun processo: ”metodo oggettivo- UNI ISO 31000:2010” e “metodo qualitativo” pag. 74

4.4 Il trattamento del rischio: identificazione delle misure e Registro dei rischi pag. 94

Registro dei rischi – “metodo oggettivo UNI ISO 31000:2010”

Registro dei rischi – “metodo qualitativo”

PREMESSA

Il Piano di prevenzione della corruzione 2021-2023 dell'Agenzia (PTPC), adottato in continuità con i precedenti piani anticorruzione redatti nel rispetto delle prescrizioni di legge e delle linee di indirizzo dettate dai Piani Nazionali ANAC (PNA) vigenti, rappresenta lo strumento attraverso il quale prevenire qualsiasi fenomeno di "cattiva amministrazione", sintomo di potenziale illegittimità, inefficienza, poca trasparenza dell'ente, in contrasto con l'art. 97 della Costituzione.

Il presente documento, in attuazione delle disposizioni di cui alla l. n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione",* individua le misure di prevenzione da adottare nell'Agenzia e contiene un'analisi delle attività amministrative maggiormente esposte al rischio e le misure dirette alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

La prevenzione della corruzione e il rafforzamento dei principi di etica e legalità nella pubblica amministrazione rimane il mezzo principale per riaffermare la funzione più nobile del sistema pubblico che è il corretto soddisfacimento degli interessi della collettività, riappropriandosi della giusta considerazione e fiducia dei cittadini.

L'ARCA, pertanto, adeguandosi alle norme e agli indirizzi dettati a livello nazionale in materia di prevenzione della corruzione, tenuto conto delle peculiarità organizzative e funzionali che contraddistinguono l'Ente, ha adottato il proprio PTPC nel perseguimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 9 l. n. 190/2012, dei seguenti obiettivi:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, attraverso un'intensa attività di confronto con i responsabili di ufficio e raccogliendo le proposte dei dirigenti di area;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- stabilire, con particolare riguardo alle attività individuate dalla legge, obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- definire le modalità di monitoraggio:
  - del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- oltre agli obblighi di legge, individuare specifici ulteriori obblighi di trasparenza;
- creare un collegamento tra detto Piano e gli altri documenti programmatici e gestionali dell'Ente, tra cui:
  - il bilancio di previsione, che garantisce la sostenibilità finanziaria degli interventi preventivati;
  - il piano delle *performance*, in cui dovrebbero confluire gli obiettivi strategici ed operativi esplicitamente riferiti all'attuazione della strategia di prevenzione contenuta del PTPC;
  - il piano della formazione in considerazione dell'importanza della stessa quale strumento di prevenzione.

Destinatario del PTPC è tutto il personale che presta a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-*bis*, l. 190/2012).

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel Piano è sanzionata nei modi e nei termini previsti dalla normativa, PNA e PTPC vigenti.

Capitolo 1

Il piano triennale di prevenzione della corruzione

"La conoscenza del PTPC da parte di tutto il personale dell'Agenzia è indispensabile per un utilizzo efficace delle misure e azioni in esso previste".

1.1 La struttura, i destinatari e il periodo di riferimento del PTPC

Il PTPC dell'Agenzia risponde ai contenuti definiti dalle linee dei PNA[1], in particolare dalla Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019) e 2018 (delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018) e i precedenti PNA[2], nonchè alla *ratio* e alle disposizioni del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (che interviene in modo incisivo su diversi aspetti della gestione del processo della prevenzione del rischio). Si pensi, a titolo esemplificativo, all'elaborazione del PTPC, al suo contenuto, al diverso ruolo assunto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT), alla maggiore partecipazione degli *stakeholder*s e al profilo dei compiti e dei ruoli riconosciuti ai soggetti attori/attuatori dell'Ente con annesse responsabilità.

Il PTPC, sottoposto all'obbligo di rivisitazione ed aggiornamento annuale, è un documento di programmazione a presidio della legalità, della corretta azione amministrativa e del buon andamento dell'organizzazione.

Si sostanzia in un programma di attività in cui sono definiti gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e individuate le iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative

[1] In www.anticorruzione.it
[2] www.anticorruzione.it

Il PTPC dell'Agenzia si compone, oltre che di una parte introduttiva/descrittiva (di cui al presente capitolo), di un inquadramento normativo e di diverse parti dirette ad evidenziare:

- il sistema di prevenzione della corruzione in cui si pone attenzione al quadro normativo, al contesto esterno e interno all'Ente;
- i soggetti attori e responsabili della strategia di prevenzione;
- il sistema di gestione del rischio (mappatura, valutazione e trattamento del rischio);
- l'individuazione delle misure obbligatorie, generali ed ulteriori;
- la definizione delle modalità di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del PTPC, nonché del suo collegamento con il piano della *performance*.

Nel rispetto della normativa vigente, la trasparenza è oggetto di trattazione in un un'apposita sezione del PTPC dell'Agenzia.

Nell'intento di superare l'approccio formalistico e realizzare un vero e proprio processo sostanziale di gestione del rischio, il PTPC si rivolge a tutto il personale dipendente dell'ARCA Capitanata, compreso il personale dirigente, nonché ai collaboratori o consulenti che interagiscono a qualsiasi titolo con l'Ente. A consolidare questo principio, soccorre anche l'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti, rubricato "Comportamenti contrari ai doveri d'ufficio", che è fonte per i destinatari del PTPC di responsabilità disciplinare.

Il PTPC dell'ARCA Capitanata è un documento complesso del quale si è cercato di renderne agevole la lettura attraverso:

- suddivisione per argomenti attraverso sezioni, capitoli e paragrafi;
- grafica colorata;
- *abstract;*
- parole chiave, per evidenziare aspetti salienti del processo di gestione del documento;
- contenuti chiari e semplici;
- grafici;
- cronoprogramma, che sintetizza temporalmente gli adempimenti descritti nel PTPC indicando, altresì, i soggetti attuatori;
- glossario, al fine di consentire facilmente la comprensione del testo anche ai soggetti *"non addetti ai lavori"*.

1.2 I contenuti e le modalità di aggiornamento del PTPC

La trattazione dei contenuti del PTPC dell'Agenzia non può prescindere dal considerare le disposizioni contenute nelle recenti novelle normative, intervenute nel processo di elaborazione, redazione e attuazione del documento da parte dell'Ente.

La sua elaborazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 8, l. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) d.lgs. n. 97/2016, è stata effettuata dal RPCT e dalla Struttura di Supporto, in linea con le prescrizioni ANAC, secondo cui la sua predisposizione è un'attività che deve essere svolta esclusivamente da chi opera all'interno dell'amministrazione. La *ratio* di tale previsione è la necessità di una approfondita conoscenza della struttura dell'Ente, al fine di individuare le misure di prevenzione che meglio rispondono alla fisionomia dell'Agenzia e dei singoli Uffici.

Ai fini della sua redazione, i suoi contenuti e le relative implicazioni attuative del PTPC sono stati adeguatamente valutati dal RPCT e dall'Organo di Indirizzo Politico (OIP).

I contenuti del PTPC sono finalizzati ad individuare le migliori azioni volte ad evitare il verificarsi di eventi corruttivi e/o di ridurne l'impatto sull'organizzazione interna, nel rispetto della pianificazione del processo di gestione della prevenzione mediante una programmazione triennale, oggetto di un aggiornamento annuale stabiliti.

L'elaborazione e l'aggiornamento annuale del PTPC richiedono una lunga e impegnativa attività a causa della quantità e complessità degli adempimenti previsti dalla legge anticorruzione a cui si aggiungono quelli del decreto trasparenza.

Come suggerito ed auspicato dall'ANAC, l'attività di aggiornamento annuale del PTPC si caratterizza preliminarmente per la collaborazione di tutti i responsabili di ufficio e di procedimento e con la partecipazione degli *stakeholders*[3], fase fondamentale e propedeutica per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per favorire la sensibilizzazione della collettività alla cultura della legalità[4].

In un'ottica di collaborazione e condivisione dei contenuti del PTPC e dei relativi aggiornamenti annuali, il RPCT mediante il supporto della propria Struttura, provvede al più ampio coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente.

---

[3] Gli *stakeholders* sono coloro che hanno interessi rispetto ai processi gestiti dall'Ente. I portatori di interesse possono essere interni o esterni. I portatori di interesse interni sono gli Amministratori, i Dirigenti, i funzionari e tutti i lavoratori dipendenti dell'Agenzia. I portatori di interesse esterni sono i fruitori dei servizi dell'Agenzia (l'utenza), i fornitori, le altre amministrazioni. Parlare di "portatori di interessi" anziché di "cittadini", consente di riflettere sui bisogni economici di costoro.

[4] La partecipazione può essere uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione per i seguenti motivi: a) la partecipazione dei portatori di interesse permette di individuare i loro bisogni e il bene pubblico in quel territorio; b) la loro partecipazione consente di rilevare i conflitti esistenti fra i bisogni espressi dai diversi portatori di interesse; c) questo percorso induce a rafforzare il grado di responsabilizzazione e collaborazione degli utenti.

Tutti i responsabili di ufficio partecipano attraverso quesiti, appositamente formulati, a risposte aperte/chiuse atte a rilevare:

- la percezione del livello di legalità nel contesto territoriale e nel contesto interno all'Agenzia;
- la comprensione delle politiche di anticorruzione attuate;
- i potenziali rischi corruttivi nelle proprie aree di attività.

Sono coinvolti anche nell'analisi dei processi organizzativi di propria competenza al fine di:

- rilevare, identificare e valutare i rischi;
- individuare le migliori misure di prevenzione.

Nell'ambito della procedura per la predisposizione e aggiornamento annuale del PTPC, il RPCT con la Struttura di Supporto effettua un'intensa attività di confronto con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali degli inquilini che sono i principali destinatari dei servizi erogati dall'Agenzia.

Anche in questo caso viene utilizzato il metodo dell'intervista, attraverso una serie di quesiti a risposte chiuse/aperte atte a verificare:

- la percezione dell'utenza rispetto al livello di legalità nel contesto territoriale;
- il grado di fiducia degli assegnatari relativamente al rispetto dei principi di etica e legalità nell'azione amministrativa dell'ente;
- i processi o le attività ritenute a maggior rischio;
- le più idonee strategie di prevenzione del rischio.

Nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT, il RPCT provvede al diretto coinvolgimento dell'Amministratore Unico e dei dirigenti dell'Agenzia al fine di concordare la strategia di *risk management* (analisi e valutazione del rischio corruttivo).

In particolare, l'OIP è tenuto ad assumere un ruolo attivo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, ossia di reale supporto al RPCT.

I suggerimenti, le proposte e le osservazioni, che a vario titolo pervengono al RPCT, sono esaminate in modo da costituire contributi, atti a definire:

- gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, individuati dall'OIP che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT e della relazione annuale del PTPC;
- il coordinamento del PTPC rispetto altri documenti di programmazione strategico-gestionale;

- le fasi di gestione del processo del rischio;
- le misure organizzative dirette all'adempimento esaustivo degli obblighi di trasparenza;
- gli strumenti idonei a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- le misure atte a creare un contesto sfavorevole al fenomeno corruttivo e a rafforzare la capacità dell'organizzazione di far emergere condotte corruttive.

La fase propedeutica alla stesura del documento in oggetto termina con il coinvolgimento degli *stakeholders* mediante avviso pubblico del PTPC sul sito istituzionale dell'Agenzia e mediante la sua trasmissione all'OIV, al fine di acquisire eventuali contributi e/o suggerimenti in merito.

Con l'adozione del Piano, l'ARCA Capitanata intende proseguire l'attività impiantata negli anni precedenti finalizzata a intensificare l'azione di sensibilizzazione ai temi dell'etica e della legalità degli attori chiamati ad attuare la strategia di prevenzione. Il Piano, infatti, continuerà a svolgere un'azione di "stimolo" per tutti i dipendenti dell'Ente affinché ciascuno, nella piena valorizzazione delle differenze, partecipi alla costruzione del processo di prevenzione della corruzione con la piena consapevolezza dell'importanza che esso riveste per la crescita dell'organizzazione.

L'intento è confermare l'implementazione di un sistema di gestione del rischio corruzione definito nei precedenti piani adottati dall'ente, prevedendo la diffusione della cultura dell'etica e della legalità attraverso interventi e attività che hanno coinvolto il personale e i maggiori portatori di interessi per l'Agenzia (caratterizzata in particolare dalla informazione/formazione del personale). Con l'attuale piano si confermano i ruoli e compiti degli attori (già definiti in passato), la mappatura dei processi, le misure di prevenzione "ulteriori" oltre a quelle "obbligatorie" e l'attuazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione.

1.3 Il PTPC e gli altri documenti programmatici e istituzionali dell'ente

La l. n. 190/2012 e smi ed i PNA adottati dall'ANAC consentono di leggere il fenomeno della corruzione e le iniziative volte a prevenirne i rischi in un modo molto più ampio rispetto al passato. La prevenzione della corruzione è oggi intesa come strumento finalizzato ad utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per soddisfare i bisogni dei cittadini (gli economisti direbbero "massimizzare l'utilità delle risorse"). È sentita anche nell'opinione del cosiddetto "uomo comune" l'idea che dall'evento anche potenziale della corruzione consegue

l'inefficienza del sistema economico e in particolare di quella parte di pubblica amministrazione la cui attività è finalizzata a rendere un servizio pubblico.

Della trattazione della corruzione come fenomeno sistemico (caratterizzato da causa-conseguenza) si rinvia al successivo capitolo. In questa sede, per comprendere le ragioni giuridiche che inducono a chiedere la connessione tra PTPC e gli altri documenti programmatici, si propone un percorso logico atto a valutare la prevenzione della corruzione non solo come fine, bensì anche mezzo per assicurare la migliore risposta possibile ai bisogni dell'utenza date le risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Il discorso appare più chiaro se si richiamano alcuni principi di economia politica:

- le esigenze avvertite dall'utenza si traducono in bisogni economici (intesi come bisogni avvertiti dall'uomo in quanto singolo o membro della collettività);
- gli strumenti per soddisfare le esigenze degli assegnatari sono individuati nei servizi pubblici (bene giuridico in senso stretto o servizio pubblico);
- l'espletamento dei servizi pubblici richiede l'individuazione delle risorse umane ed economiche che si interpretano in termini di costi (intesi non solo come costi totali, bensì anche marginali e medi).

Pare ovvio che se si utilizzano delle risorse pubbliche esclusivamente per favorire qualcuno, ne resteranno meno a vantaggio di tutta la collettività; se si sceglie un fornitore solo per una questione di favoritismo e non già perché ritenuto idoneo a fornire un ottimo servizio, gli utenti avranno un prodotto/servizio inadeguato rispetto alle proprie esigenze ed aspettative.

Perciò, per rendere efficaci gli strumenti di prevenzione della corruzione del presente PTPC, è necessario, *in primis*, chiedersi quali sono i bisogni avvertiti dagli assegnatari e cosa si aspettano dall'Agenzia. Quindi, per prevenire la corruzione, è opportuno definire tre elementi:

- quali sono i bisogni avvertiti dall'utenza;
- quanto sono efficaci le risposte che vengono date dall'Agenzia;
- quanto costa dare queste risposte, in termini di efficacia, efficienza, economicità, equità ed etica.

Il discorso si riflette non solo sul singolo utente, ma sul tutto il sistema economico in cui si inserisce l'attività della pubblica amministrazione. L'equilibrio generale del sistema, infatti, si sintetizza nella nota formula:

Y= C+I+G

dove Y indica il prodotto interno lordo (che comprende i beni e i servizi privati e pubblici destinati al mercato); C sono i consumi; I gli investimenti e G rappresenta la spesa delle pubbliche amministrazioni (per consumi e investimenti pubblici). Se in questo equilibrio interviene la corruzione, riducendo gli investimenti o aumentando la spesa pubblica, pare ovvio che i beni e servizi anche pubblici risentono una contrazione quantitativa e qualitativa. Risulta evidente, quindi, che la prevenzione della corruzione richiede un'efficace ed efficiente gestione delle risorse intese in senso lato e per tale motivo molti strumenti proposti dalla l. n. 190/2012 smi e i PNA sono finalizzati al monitoraggio dell'*agere* amministrativo.

In altri termini, la gestione del processo del rischio di corruzione viene inteso non già come semplice adempimento formale, ma come un processo di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altro aspetto organizzativo e gestionale.

La prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza sono, pertanto, parte integrante delle attività istituzionali dell'Ente.

È in questo contesto che assume importanza la stretta coerenza tra il PTPC e il Piano della *performance* dell'Agenzia, posto che il raggiungimento degli obiettivi dell'ARCA Capitanata si traduce nella soddisfazione dei bisogni degli utenti. Il processo di gestione di prevenzione, difatti, si riflette in obiettivi individuali ed organizzativi assegnati agli uffici ed ai dirigenti. Ciò agevola l'individuazione delle misure di prevenzione e le rende verificabili, nonché conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

L'Agenzia, quindi, include nel ciclo della *performance,* gli obiettivi e gli indicatori per la prevenzione della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC. Il Piano della *performance* adottato dall'Agenzia per il triennio 2019-2021 tra gli obiettivi strategici pone il perseguimento degli obiettivi dell'anticorruzione e della trasparenza, come di seguito riportato:

OS.1.2	**Migliorare la trasparenza e semplificare i rapporti con l'utenza**	**OS.1.2.1**	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione**
		OS.1.2.2	**Stato di attuazione del Piano Triennale**

Inoltre, nel Piano Obiettivi dell'Agenzia, per ciascun ufficio sono stati previsti obiettivi generali legati all'assolvimento degli obblighi di legge in materia di anticorruzione e trasparenza e al rispetto di tutte le previsioni contenute nel PTPC, da effettuarsi nell'anno di riferimento e con l'attribuzione di uno specifico peso rispetto al totale degli indicatori di *performance*, tenuto conto dell'incidenza dei vari obiettivi assegnati al singolo Ufficio.

A titolo esemplificativo, gli obiettivi sono stati definiti nel seguente modo:

OBIETTIVO	**Indicatore di risultato**	**TEMPO/PARAMETRO**			**DIFFICOLTA'**	**PESO**
		Anno X	**Anno Y**	**Anno Z**		
Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	- **Attività formative/incontri con i propri collaboratori.** - **Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"** - **Collaborazione con RPCT** - **Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere** - **Reportistica prevista dal PTPC**	100%	-	-	MEDIA	

L'efficienza organizzativa dell'Agenzia e, quindi, il raggiungimento degli obiettivi derivanti dall'attività di anticorruzione sono, altresì, strettamente collegati al rispetto degli standard qualitativi individuati nella Carta dei Servizi adottata dall'Ente, in quanto il perseguimento della "qualità" nell'azione amministrativa favorisce condotte lecite e rispettose delle leggi.

Ne consegue che il PTPC e la Carta dei Servizi rappresentano documenti istituzionali correlati fra loro, che dettano principi e informano l'attività amministrativa ad esclusivo servizio dell'interesse pubblico, contribuendo ad affermare la giusta considerazione e fiducia da parte dei cittadini/utenti.

Il PTPC è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*". In virtù della previsione secondo cui i PTPC devono essere trasmessi all'ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012), l'Autorità ha adottato una piattaforma *on line* sul proprio sito dal 1 luglio 2019. L'Agenzia ha adempiuto a detto obbligo nei termini di legge.

1.4 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nel prossimo triennio, l'Agenzia, in continuità con i precedenti Piani, si pone i seguenti obiettivi:

- attuazione della trasparenza inteso non come mero adempimento formale.

Per l'anno 2021, l'Agenzia conferma l'obiettivo di favorire la circolarità delle informazioni pubblicate, al fine di agevolare il dialogo con i cittadini. In tal senso, è confermata l'attenzione sulla qualità delle informazioni pubblicate in termini di completezza, chiarezza di linguaggio, semplicità di consultazione, omogeneità, aggiornando le sezioni e sottosezioni del sito istituzionale. L'attività dell'Agenzia, pertanto, oltrepassando il concetto del formale adempimento, come normativamente previsto e come obiettivo di *performance*, si è informata alla trasparenza e alla pubblicità, quali modalità dell'azione amministrativa posta in essere, da attuare nell'ambito della più ampia strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi. A tal fine, il RPCT e la Struttura svolgono attività di supporto e assistenza nei confronti dei responsabili della trasmissione dei dati, per favorire l'attuazione di ogni misura organizzativa e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

- Formazione e aggiornamento del personale sulla materia anticorruzione e trasparenza.

Nel 2021 l'attività di formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza sarà prevista sulla base delle esigenze formative espresse dai responsabili di ufficio e indicate nel Piano di formazione aggiornato, a cui si rimanda.

- Azioni di monitoraggio.

Il sistema di monitoraggio per la verifica dell'attuazione della misure prescritte nel PTPC, coinvolge anche gli altri attori del sistema di prevenzione. L'assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza è attestato mediante *format*, predisposto dalla Struttura di Supporto e dal responsabile di ufficio. In particolare, il monitoraggio della misura della trasparenza avviene attraverso 3 livelli:

- monitoraggio da parte di ciascun responsabile di ufficio per gli adempimenti di propria competenza e relativa attestazione semestrale indirizzata al RPCT;

- monitoraggio da parte del RPCT, con l'ausilio della Struttura di Supporto e del responsabile per la pubblicazione, delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- attestazione da parte dell'OIV a seguito dell'attività di rilevazione basata sulla verifica della pubblicazione, della completezza, dell'aggiornamento e del formato dei documenti.

Tale attività, che proseguirà nel corso del 2021, consente di dare attuazione alle priorità poste nel PTPC, quali l'aggiornamento e/o l'archiviazione dei dati, secondo necessità e il miglioramento della qualità dei dati già pubblicati.

- Miglioramento del coordinamento con i documenti di programmazione.

Il processo di definizione degli obiettivi strategico/gestionali dell'Amministrazione, che confluiscono nel Piano della *Performance*, è caratterizzato dalla logica dell'integrazione tra *performance*, anticorruzione e trasparenza.

Nel Piano degli obiettivi, in adeguamento alle linee strategiche definite dall'amministrazione, sono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza. Tra gli indicatori di risultato per la valutazione della *performance* organizzativa sono inseriti l'attuazione del PTPC, gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, secondo le competenze di ciascun ufficio, il monitoraggio di tali adempimenti a carico dei responsabili di procedimento, la collaborazione attiva con il RPCT e l'effettuazione della reportistica prevista nell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio stabilite nel PTPC.

- Sviluppare l'automazione dei flussi di dati e informazioni da pubblicare.

In particolare, attraverso l'implementazione della piattaforma di gestione dei flussi documentali si è attuata la dematerializzazione di una parte importante dell'attività amministrativa dell'Agenzia, quale il processo di adozione delle determine dirigenziali e dei provvedimenti dell'Amministratore Unico, attraverso la piattaforma "Urbi", sezione "Atti Amministrativi". Nell'ambito di tale processo, sono ben scandite le fasi del procedimento di adozione dell'atto, nonché i soggetti competenti per ciascuna fase, attuando un'azione di monitoraggio tempestivo dei tempi di definizione del processo/procedimento amministrativo. Inoltre, tale piattaforma consente, attraverso una semplificazione della procedura, la pubblicazione degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nella sezione "Bandi di gara e contratti" dell'"Amministrazione trasparente".

Nell'iter di pubblicazione previsto, la tempestività è assicurata attraverso la trasmissione, entro tempi brevi dall'elaborazione del dato, atto e/o informazione da pubblicare, rinvenibile attraverso la protocollazione del modulo, contenente il dato da pubblicare, mediante *software* per la gestione dei flussi documentali, costituito, sino al mese di giugno 2020, dal programma "*Archiflow*", poi sostituito dal modulo gestionale del sistema di

protocollazione della stessa piattaforma "Urbi", sezione "Protocollo", più aderente alle vigenti normative in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000) e di gestione del documento elettronico (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), già integrato di Firma Digitale, Contrassegno Elettronico e Conservazione a Norma e conforme alle innovative richieste del *Codice dell'Amministrazione Digitale* (CAD) in materia di innovazione, semplificazione e dematerializzazione dei processi.

Attraverso il continuo miglioramento delle prassi utilizzate per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione si garantirà un'attività di verifica più efficace nella gestione della trasparenza, da parte dei vari soggetti deputati al monitoraggio.

- Favorire i processi di digitalizzazione.

Nell'ambito del processo per la transizione alla modalità operativa digitale sono previste azioni e misure per l'implementazione dei sistemi informativi e delle piattaforme gestionali in uso, per garantire una maggiore digitalizzazione dei documenti, la tracciabilità delle attività, nonché la circolarità delle informazioni e il monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, da cui deriva l'innalzamento dei livelli di trasparenza dei processi/procedimenti amministrativi. Sono in programmazione ulteriori misure di completamento del processo di digitalizzazione, rispetto al quale è prevista, per il 2021, la messa in servizio del modulo dei Procedimenti Amministrativi anche per le istanze su documento analogico, che consentirà di gestire il procedimento in tutte le sue fasi e che rappresenterà il motore per organizzare tutti i flussi documentali e le attività necessarie nell'ambito della gestione, a partire dalla ricezione di un'istanza fino alla conclusione del procedimento, con invio della corrispondenza nativa in digitale, utilizzando servizi di stampa remota online con apposizione del Timbro Digitale, in conformità a quanto disposto dalla circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013;

- Rafforzamento dell'azione sinergica con gli *stakeholders* per la pianificazione e programmazione istituzionale.

L'Agenzia intende intensificare il confronto con gli *stakeholders* mediante la previsione di incontri e tavoli tecnici, al fine di favorire la partecipazione dei portatori di interessi ai processi decisionali dell'Ente e la trasparenza gestionale.

- Azioni per ridurre le illegalità sul territorio.

Si prevede il rafforzamento del contrasto alle occupazioni abusive, al fine di recuperare alloggi da assegnare ai soggetti utilmente collocati nell'edilizia residenziale pubblica (ERP), nell'ambito dell'attività di concertazione, instaurata sin dal 2018, su richiesta dell'Agenzia, con la Prefetture di Foggia e della BAT (Barletta-Andria-Trani, per gli alloggi di ERP situati nei Comuni di Trinitapoli, San Fedinando di Puglia e Margherita di Savoia), in ossequio

a quanto disposto dall'art. 11 d.l. n. 14/2017 conv. in l.n. 48/2017, in ordine alla programmazione della relativa attività esecutiva sotto l'egida delle Prefetture, competenti per territorio, e l'eventuale assistenza della forza pubblica.

Capitolo 2

Il funzionamento del sistema di prevenzione nell'ARCA Capitanata: oggetto e contesto di riferimento

"L'Agenzia intende far proprie le disposizioni previste dalla legge n. 190/2012, nel rispetto del proprio assetto organizzativo e della funzione istituzionale che svolge."

2.1 Il quadro normativo: la legge n. 190/2012 e l'oggetto del sistema di gestione di prevenzione del rischio

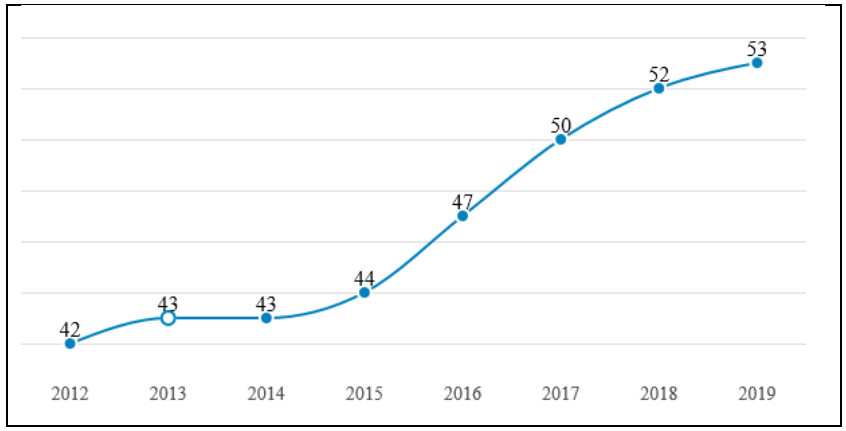
L'obiettivo di prevenire la corruzione - intesa non solo in chiave penalistica, bensì anche nella sua connotazione amministrativa - è divenuta nel corso degli ultimi anni una delle principali priorità a livello internazionale, soprattutto con riguardo alla sfera della pubblica amministrazione[5].

La percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo è misurata attraverso l'indice di Percezione della Corruzione (CPI), elaborato annualmente da *Transparency International* misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo[6]. Secondo l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) elaborato da *Transparency International*, nel 2019 l'Italia sale al 51° posto nel mondo (su 180 Paesi), guadagnando due posizioni rispetto al 2018, ma tuttavia raggiungendo un punteggio non ancora soddisfacente (53 su 100)[7].

[5] "Contrasto alla corruzione: il modello italiano - Intervento del Presidente dell'Anac Raffaele Cantone alla conferenza "La politica criminale ed il fenomeno della corruzione" Universidad Austral, Buenos Aires - 13 settembre 2018, secondo cui: "L'inadeguatezza della repressione a colpire il fenomeno senza fermarsi alla punta dell'iceberg, il suo carattere di intervento comunque postumo rispetto ad un fatto già verificatosi ha spinto da anni gli studiosi della corruzione ad ipotizzare forme diverse di intervento che potessero concentrarsi sulla prevenzione".

[6] www.transparency.it. L'indice si basa su sondaggi e valutazioni di esperti sulla corruzione nel settore pubblico, ognuno dei quali assegna un punteggio da 0 (altamente corrotto) a 100 (per niente corrotto, ossia "pulito"). La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

[7] www.transparency.it. Dati aggiornati a dicembre 2019. Virginio Carnevali, Presidente di *Transparency International* Italia, dichiara, nel comunicato stampa relativo all'Indice di Percezione della Corruzione 2019, *"Siamo lieti di vedere un ulteriore miglioramento, ma sinceramente speravamo in qualcosa di più. Il rallentamento è dovuto a diversi problemi che il nostro Paese si trascina da sempre senza riuscire a risolverli*". In particolare "*come dimostrano i recenti fatti di cronaca, da Foggia alle Madonie, da Reggio Calabria a Reggio Emilia, la criminalità organizzata ancora spadroneggia nel nostro Paese, preferendo spesso l'arma della corruzione che oggi ha assunto forme nuove, sempre più difficili da identificare e contrastare efficacemente*".



Dal 2012 solo 20 Paesi hanno visto migliorare significativamente il proprio punteggio e, tra questi, si evidenzia l'Italia che ha avuto uno degli incrementi maggiori (+ 11 punti). L'indagine compiuta evidenzia, infatti, come l'Italia ha cominciato a migliorare, incrementando di posizioni, dal 2012 con l'introduzione della legge anticorruzione[8]. Positivo è anche il giudizio delle Nazioni Unite nell'ambito del secondo Rapporto di valutazione, previsto per gli Stati contraenti della Convenzione di Merida, in cui emerge l'importanza del ruolo svolto dall'ANAC laddove ha introdotto delle buone prassi e definito un sistema di controllo sugli appalti pubblici.[9]

[8] Virginio Carnevali Presidente di *Transparency International* Italia afferma: "*Miglioriamo grazie all'impegno italiano in questi ultimi anni sul fronte anticorruzione: dopo la legge Severino del 2012 sono stati fatti diversi progressi, tra cui l'approvazione delle nuove norme sugli appalti, l'introduzione dell'accesso civico generalizzato e, soprattutto, la recente legge a tutela del whistleblower, cioè di chi segnala un'irregolarità sul posto di lavoro. Non va neppure trascurato l'importante ruolo svolto da Anac per prevenire il fenomeno e garantire un migliore funzionamento delle amministrazioni pubbliche*".

[9] Il Secondo Rapporto di valutazione per gli Stati contraenti della Convenzione di Merida del 2003 riconosce vari pregi al modello italiano della prevenzione della corruzione. In particolare, la centralità del PNA, lo sforzo per realizzare il coinvolgimento di tutti gli enti della p.a. e gli stakeholders nell'elaborazione dei propri atti normativi, la creazione di una piattaforma *on line* dedicata alle segnalazioni di *whistleblowing* e di un ufficio specifico per la loro trattazione; la collaborazione con la società civile e l'impegno nella promozione di appositi programmi educativi all'interno delle scuole.

La l. n. 190/2012 smi rappresenta un primo e rilevante intervento finalizzato a prevenire la corruzione nell'*agere* amministrativo e a diffondere la cultura dell'etica ed integrità nell'attività della pubblica amministrazione.[10] L'approvazione della legge risponde, difatti, all'esigenza di fronteggiare un fenomeno impercettibile e irriconoscibile nelle sue reali dimensioni e rispettare l'impegno assunto a livello internazionale[11].

Tuttavia, per quanto fondamentale e di portata innovativa, la l. n. 190/2012 smi non definisce in modo chiaro il concetto di corruzione. La legge anticorruzione tende a superare il concetto restrittivo di corruzione essenzialmente penalistico, disciplinato negli artt. 318, 319, 319 *ter* c.p., riguardante i delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II Capo I del Codice penale); superamento a cui si affianca la contemporanea introduzione della cosiddetta nozione amministrativistica di corruzione[12].

La *ratio* della legge è non solo definire i contorni di una politica di prevenzione nel nostro ordinamento giuridico, ma soprattutto di arginare il malcostume che dilaga nella pubblica amministrazione. A corroborare questo concetto sono le indicazioni della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013, secondo cui "*il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*". Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica[13].

Non è facile tipizzare la nozione di corruzione amministrativistica, ma può ritenersi che rilevano tutte le situazioni di conflitto di interessi, ossia i casi in cui un interesse personale interferisce con la capacità di un soggetto pubblico di agire nell'esclusivo interesse pubblico e primario.

Per richiamare la definizione del fenomeno contenuta nel PNA 2015, la nozione di corruzione non è intesa solo come commissione di uno specifico reato di rilevanza penalistica, ma anche con la definizione di "*maladministration*", vale a dire il comportamento corrotto si estrinseca in assunzione di decisioni - di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche - devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Ad un'analisi più attenta,

[10] Sulla necessità di una lotta alla corruzione basata sul piano culturale ed educativo, prima ancora che normativo e repressivo, è intervenuto anche il Rapporto GRECO che nel suo "Quarto Rapporto di valutazione dell'Italia ("Quarto ciclo di valutazione- Rapporto di Valutazione Italia, 17-21 ottobre 2016)" suggerisce che: "*La lotta alla corruzione deve diventare una questione legata alla cultura e non quella legata solamente a disposizioni legislative o regolamentari*".

[11] Convenzione ONU adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31.10.2003 (ratificata ai sensi della legge del 3.8.2009, n. 116).

[12] In realtà, vi sono altre nozioni di corruzione. La dottrina distingue la corruzione economica (richiede uno scambio di denaro o di beni materiali) e corruzione sociale (clientelismo o fenomeni di favoritismo in genere).

[13] Si tratta, in buona sostanza, di tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa, dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite in violazione dei principi di trasparenza e imparzialità cui l'azione amministrativa deve ispirarsi.

si tratta di una forma di abuso a fini privati da parte di un agente pubblico. Questi atti e/o comportamenti, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse[14]. Si realizza un fenomeno sintetizzabile in un'unica espressione: "*mala gestio*".

In sintesi:

Nozione di corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 smi

Nozione di corruzione in senso penalistico	**Delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II Capo I del Codice penale).**
Nozione di corruzione in senso amministrativistico	***Mala gestio* o *maladministration***

Con l'intento di individuare e circoscriverne l'oggetto, il legislatore ha individuato, come attività a rischio corruzione, quelle elencate al co. 16 dell'art. 1 l. n. 190/2012[15] (per le quali è previsto al co. 15, anche l'obbligo di trasparenza). Si tratta di attività, il cui elenco è meramente esemplificativo, per cui il legislatore ha effettuato una presunzione di esistenza di rischi di corruzione a causa della tipologia di interessi ad essi sottesi. In particolare, sono i processi/procedimenti attinenti alle seguenti macro aree che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione da parte dell'ente ai fini della redazione del PTPC:

- acquisizione e progressione di personale;
- contratti pubblici;

[14] L'ANAC, dunque, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la l. n. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

[15] La disposizione recita: "Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 , le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009".

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate e delle spese;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Dall'introduzione della legge del 2012, l'Italia ha avviato una serie di azioni e interventi legislativi caratterizzati da un nuovo approccio nella lotta alla corruzione, di tipo preventivo e non più repressivo. È stato istituito un nuovo organismo anticorruzione, l'ANAC, che negli anni ha visto rafforzare i propri poteri e il proprio ruolo; è stato adottato un PNA (aggiornato annualmente) che ha introdotto una serie di misure per la prevenzione del rischio corruzione a cui si aggiungono misure complementari nell'ambito del più ampio processo di riforma della Pubblica Amministrazione, al fine di favorire l'efficienza, la trasparenza, il pubblico accesso alle informazioni, nonché una maggiore partecipazione dei cittadini al processo decisionale pubblico[16].

2.2 Le altre norme di riferimento

La normativa vigente che interessa la materia della prevenzione del rischio di corruzione è ampia ed eterogenea[18]; pertanto, il PTPC è redatto, oltre secondo le previsioni della legge n. 190/2012 smi, anche, in esecuzione ai seguenti provvedimenti:

- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici";
- decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, contenente "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

16 "Contrasto alla corruzione: il modello italiano - Intervento del Presidente dell'Anac Raffaele Cantone alla conferenza "La politica criminale ed il fenomeno della corruzione" Universidad Austral, Buenos Aires - 13 settembre 2018.

18 La normativa in materia è particolarmente dettagliata in www.anticorruzione.it/Amministrazione Trasparente▸Disposizioni generali▸Atti generali▸Riferimenti normativi

- decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 contenente "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";
- decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, di modifica del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, "Codice dei contratti pubblici";
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- legge 7 agosto 2015, n 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. n. 62/2013 rubricato "Codice comportamento dipendenti pubblici";
- legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", aggiornato al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 e il "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
- legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi";
- ogni altra norma comunitaria, nazionale e regionale che dispone in tema di disciplina della prevenzione della corruzione e della illegalità amministrative, di trasparenza e pubblicità dell'attività pubblica, di procedimento e controlli amministrativi, di *performance* organizzativa ed individuale e di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il PTPC, inoltre, viene redatto tenendo conto, tra l'altro, dei seguenti documenti e provvedimenti:

- delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019";
- delibera ANAC n. 919 del 16 ottobre 2019 "Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione";
- delibera ANAC n. 636 del 10 luglio 2019, aggiornamento Linee Guida n. 4, di attuazione del d.lgs. n. 50/2016, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- delibera n. 494 del 5 giugno 2019 - «*Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*»;
- Delibera numero 161 del 06/03/2019 - Linee Guida "Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato"
- Delibera numero 114 del 13/02/2019 - Linee Guida "La disciplina delle clausole sociali";
- comunicato del Presidente del 29 maggio 2019. Chiarimenti in ordine alle Linee guida n. 13 recanti «La disciplina delle clausole sociali»;
- circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
- delibera ANAC n. 1102 del 21 novembre 2018 - Regolamenti - Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso;
- delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- delibera ANAC 30 ottobre 2018, n. 1033 - Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 smi (c.d. *whistleblowing*);
- delibera ANAC 24 ottobre 2018 n. 1019 - Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall' ANAC e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990;
- delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 -richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- delibera ANAC n. 675 del 18 luglio 2018 - Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- aggiornamento dell'allegato alle Linee guida n. 5, contenete l'elenco delle sottosezioni per l'iscrizione all'Albo nazionale obbligatorio del commissari di gara, delibera del consiglio n.648 del 18/07/2018;
- linee guida n. 5, di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici"- aggiornate al d.lgs. 56 del 19/04/2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018;
- linee guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"- aggiornate al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018;
- atto di segnalazione n. 6 del 20.12.2017 (approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1301 del 20.12.2017) "Concernente la disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, contenuta nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017: "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- delibera n. 382 del 12.04.2017: "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN;

- determinazione n. 241 del 8.03.2017: "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 – obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali- come modificato dall'art.13 del d.lgs. 97/2016";
- delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 : "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
- delibera ANAC n. 833 del 3.8.2016, "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;
- circolare n. 1 del 25.1.2013, Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad oggetto "legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- "Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190" adottate dal Comitato interministeriale (di cui al D.P.C.M. del 16 gennaio 2013);
- parere C.I.V.I.T. (attuale Autorità nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2, art. 1, l. 190/2012), ad oggetto "Natura del termine del 31 marzo 2013 per l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziative delle amministrazioni e degli enti locali";
- documento A.N.C.I. del 21 marzo 2013 contenente "Disposizioni in materia di anticorruzione";
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT con delibera n. 72 dell'11.09.2013.

Recente normativa di notevole rilievo è la seguente:

- decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;

- decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- legge 30 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- legge 17 ottobre 2017 n. 161 "Modifiche codice antimafia, c.p. e c.p.p. , tutela lavoro aziende sequestrate";
- legge 23 giugno 2017, n. 103 "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e all'ordinamento penitenziario";
- decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006";
- l. R. Puglia del 24 luglio 2017, n. 30 "Disciplina dell'attività di lobbying presso i decisori pubblici";
- regolamentazione dell'attività di rappresentanza di interessi nelle sedi della camera dei deputati, Approvata dalla Giunta per il Regolamento nella seduta del 26.04.2016.

2.3 Le fasi del processo di gestione del rischio: analisi del contesto esterno

Sotto il profilo metodologico, il processo di gestione del rischio comprende la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e la definizione delle conseguenti misure. Pertanto, le fasi del processo di gestione del rischio si articolano nel seguente modo:

FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1. Analisi del contesto	2. Valutazione del rischio	3. Trattamento del rischio	4. Monitoraggio
Contesto esterno	Identificazione del rischio	Identificazione delle misure	Monitoraggio del PTPC
Contesto interno	Analisi del rischio	Programmazione delle misure	Monitoraggio sull'attuazione delle misure
	Ponderazione del rischio		

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno e interno, attraverso la quale si ottengono, rispettivamente, le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Agenzia per le peculiarità dell'ambiente in cui essa opera (in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali) o per le caratteristiche organizzative interne.

In particolare, l'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se, quanto e come il territorio in cui l'ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Si tratta di comprendere quanto e perché determinate dinamiche criminologiche, sociali ed economiche del territorio contribuiscano ad instaurare meccanismi di abuso di potere a vario titolo da parte del soggetto pubblico.

L'analisi consente, quindi, di acquisire informazioni dirette a circoscrivere l'impatto e le conseguenze che dal fenomeno corruttivo potrebbero derivare per l'Agenzia. Evidenziare le cause da cui nasce la corruzione e le conseguenze che da essa discendono significa anche delineare un ciclo vizioso: dalla causa consegue l'effetto, ma poi l'effetto alimenta la causa del fenomeno corruzione.

Preliminare, è la definizione delle dinamiche che favoriscono, in via generale, la diffusione della "cattiva funzione" amministrativa. Esse sono così sintetizzabili:

- dinamiche economiche, secondo cui il "livello di corruzione (C) è direttamente proporzionale alla presenza di posizioni monopolistiche (M) e all'esercizio di poteri discrezionali del soggetto pubblico (D) ed è inversamente collegato al grado di trasparenza dei processi decisionali (T) e di responsabilità degli agenti (R)"[19].
- dinamiche socio – culturali (intese anche come senso civico), per cui lo spessore della corruzione è inversamente proporzionale al grado di legalità e culturale del territorio in cui agisce l'amministrazione e che interagisce con essa (ossia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni).

Le conseguenze/effetti derivanti dalla corruzione che si riflettono sulla collettività sono di notevole rilievo.

E' con questi elementi che è condotta l'analisi del contesto esterno in cui opera l'Agenzia per il profilo che qui interessa.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono considerati gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per Regioni.

In via preliminare, va detto che l'ARCA Capitanata svolge la sua attività istituzionale sul territorio della provincia di Foggia. I 4 comuni più popolosi sono, oltre al capoluogo, Cerignola, Manfredonia, San Severo, Lucera. La Provincia di Foggia è al 27° posto per dimensione demografica e al 99° posto per età media, su 107 province.

Comune capoluogo	Foggia
Comuni in Provincia	61
Superficie (Kmq)	7.007,54
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq)	88

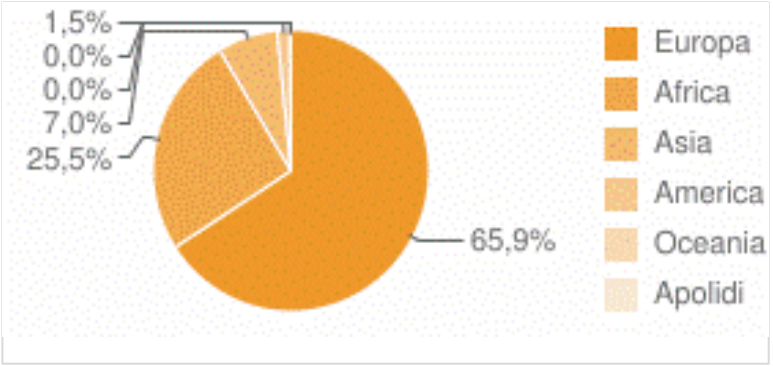
[19] Klitgard, *Controlling corruption, Berkeley*, University of California Press, 1988, secondo cui i macro-fattori che incidono sulla corruzione (C) sono: le rendite monopolistiche (M), la discrezionalità dei decisori, ossia l'accountability (D), la trasparenza dei processi decisionali (T) e l'efficacia dei meccanismi di controllo che assicurano la responsabilità degli agenti (R). Si avrebbe così una la seguente formula matematica C=M+D-T-R.

Dati demografici anno 2018 Popolazione residente (N.)	622.183
Famiglie (N.)	245.06
Maschi (%)	49,0
Femmine (%)	51,0
Stranieri (%)	5,1
Età Media (Anni)	43,5
Variazione %	-0,50

Dati demografici anno 2019 Popolazione residente (N.)	616.310
Famiglie (N.)	246.745
Maschi (%)	49,1
Femmine (%)	50,9
Stranieri (%)	5,2
Età Media (Anni)	43,8
Variazione % Media Annua (2013/2018)	-0,94

Gli stranieri residenti nella provincia di Foggia sono 32.247 e rappresentano il 5,2% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 39,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (9,9%) e dall'Albania (7,7%).[20]

Sul profilo economico, per quel che riguarda il "sistema delle imprese", si registra un saldo negativo delle imprese nel territorio foggiano e il capoluogo risulta ultimo in classifica relativamente al tasso di crescita[21].



[20] Dati ISTAT per anno 2019- Elaborazione TUTTITALIA.IT

[21] Camera di Commercio di Foggia- Osservatorio Provinciale- Rapporto Economico 2019.

Nell'ambito dei settori di attività delle imprese foggiane, si rileva la netta prevalenza del comparto agricolo sul totale delle imprese, seppur si registri una contrazione nel numero delle imprese agricole attive rispetto all'anno precedente (continua il *trend* negativo per le imprese artigiane e manifatturiere, con contrazioni rilevanti, rispettivamente, nel settore delle costruzioni e delle industrie alimentari) e relativamente alla natura giuridica, sono maggiori le imprese individuali.[22] Settore ormai stabile nell'economia foggiana è rappresentata dalle imprese straniere (circa il 4%), che tuttavia hanno subito una battuta d'arresto rispetto alla graduale crescita degli anni precedenti (il 58% delle imprese straniere è concentrato nel settore del commercio, mentre il 10% in agricoltura).

Imprese	TOTALE			
	Iscrizioni.	Cessazioni non d'ufficio	Saldo	Tasso di crescita 2018
BARI	8.869	7.337	1.532	1,03%
BRINDISI	2.216	1.840	376	1,02%
FOGGIA	**4.090**	**3.809**	**281**	**0,38%**
LECCE	5.243	4.381	862	1,18%
TARANTO	2.847	2.420	427	0,87%
PUGLIA	23.265	19.787	3.478	0,91%
ITALIA	348.492	316.877	31.615	0,52%

Fonte: elaborazione su dati Infocamere

Il mercato del lavoro registra un lieve miglioramento, dato dall'incremento del tasso di occupazione, in particolare relativamente alla parte femminile (gli occupati sono 166.00- 110.00 maschi e 56.000 femmine, contro i 159.000 del 2018- 111.000 maschi e 48.000 femmine). Resta grave l'incidenza del "lavoro nero", per cui a seguito degli accessi ispettivi effettuati sono stati trovati e identificati n. 679 "lavoratori in nero", per i quali sono state contestate altrettante violazioni e comminate relative sanzioni.[23] Il settore del commercio internazionale fa registrare dati positivi per la provincia di Foggia, sia per le esportazioni (+3,63%) che per le importazioni (+19,37%), nonostante il rallentamento della crescita dell'economia internazionale e del settore *import/export* sul territorio nazionale. Il primo mercato estero della Capitanata è l'Europa, seguono, seppur distanziati, il mercato asiatico e quello nordamericano.

Per quanto riguarda i dati in materia di sicurezza, la provincia dauna si caratterizza per il forte legame dei gruppi criminali con il territorio, per i rapporti familistici della maggior parte dei clan foggiani e la massiccia presenza di armi ed esplosivi che favoriscono un contesto ambientale omertoso e violento. Dall'analisi degli assetti interni alla consorterie criminali, si individuano tre distinte organizzazioni (*società foggiana, mafia garganica* e

[22] Camera di Commercio di Foggia- Osservatorio Provinciale- Rapporto Economico 2019, pagg. 5 e ss. Sul totale delle imprese pari a 72.615, 48.820 risultano imprese individuali.
[23] Dei 230 provvedimenti, 221 sono stati revocati su istanza delle ditte previa regolarizzazione della posizione dei lavoratori.

malavita cerignolana), che sono avviate verso forme più strutturate e sistematiche di organizzazione, con la tendenza al superamento di forme di instabilità e conflittualità.[24].

Nella relazione della DIA, l'assetto criminale foggiano assume caratteristiche simili alla `*ndrangheta* (analoghi rituali di affiliazione, ripartizione dei ruoli, qualifiche e gerarchie definite con il gergo tipico della criminalità calabrese).

La questione della criminalità foggiana è stata oggetto di una particolare attenzione nel corso del 2019, come attestato, da ultimo, dal Comitato provinciale per l'Ordine e la Sicurezza pubblica, riunitosi presso la Prefettura di Foggia, il 23 dicembre 2019, alla presenza del Ministro dell'Interno.

Dopo la serie di eventi criminali accaduti tra il 2017 e il 2019 e l'*escalation* di atti intimidatori registrata tra la fine del 2019 ed i primi giorni del 2020, il Ministro dell'Interno ha deciso l'invio "*di un contingente straordinario di Forze di polizia*" e l'attivazione, a Foggia, di una Sezione Operativa della Direzione Investigativa Antimafia, formalmente istituita il 15 febbraio 2020[25].

In tale contesto, la risposta istituzionale si è, infatti, concretizzata, oltre che in un capillare controllo del territorio e nelle attività info-investigative (con i proficui risultati conseguiti da magistratura e Forze di Polizia), in un'efficace applicazione della disciplina del *Codice Antimafia,* in particolare in materia di interdittive, nonché in significativi interventi sulle attività degli Enti Locali (tanto che nel corso del II semestre 2019 sono stati sciolti i consigli comunali di Manfredonia e Cerignola).

Le attività investigative e giudiziarie rilevano come le consorterie criminali foggiane prediligano i tradizionali settori del traffico degli stupefacenti, il racket delle estorsioni, l'usura, il gioco d'azzardo, le rapine (compresi gli assalti a furgono portavalori) e i furti di autovetture e di mezzi agricoli, con più recenti proiezioni[26] verso attività funzionali al riciclaggio e al reimpiego di proventi illeciti, anche attraverso intestazioni fittizie, specie nei settori dell'agro-alimentare, del turistico alberghiero e della pesca.

---

[24] Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - I semestre 2019- pagg. 219 e ss.

[25] In particolare, il Ministro ha dichiarato che "*l'apertura della Sezione Operativa della DIA e la destinazione di un maggior numero di personale di polizia confermano la volontà dello Stato di contrastare con la massima determinazione ogni forma di criminalità, rafforzando le strutture destinate all'attività di prevenzione e repressione, e nel contempo di garantire il capillare controllo del territorio anche nella provincia e nella città di Foggia*" - Dal sito www.interno.gov.it/it/sala stampa/Foggia *"Lamorgese: massima determinazione contro la criminalità"* del 16 gennaio 2020. Consultazione del 4 febbraio 2020.

[26] Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia -II semestre 2019 , pagg. 307-326.

Sotto il profilo dell'analisi, si è inoltre registrato un passaggio significativo nell'evoluzione del rapporto estorto-estorsore, che dal tradizionale *racket* fatto di minacce esplicite e violenze dirette si è trasformato in un modello molto più subdolo ed insidioso, in cui per l'assoggettamento è sufficiente la fama criminale e la forza intimidatrice promanante dal vincolo associativo (c.d. *estorsione ambientale*).

In ordine alle modalità di espansione della "società foggiana", a livello provinciale, viene confermata la progressiva azione stensione verso il Gargano e l'Alto Tavoliere (con particolare riguardo ai paesi di San Severo e Orta Nova), a livello nazionale, si conclamano, oltre ai "tradizionali" rapporti con `*ndrangheta* e *camorra*, presenze importanti in Abruzzo, Molise e Marche, Lombardia, mentre, in ambito extranazionale, si registrano forti legami con la criminalità albanese (rispetto alla quale San Severo si configura epicentro delle dinamiche criminali nel traffico degli stupefacenti).

La Direzione Antimafia ha, inoltre, rilevato, nell'intero territorio foggiano, la necessità manifestata dalle organizzazioni criminali di reperire, a seguito degli arresti e della decimazione degli organici, di reperire la "*manovalanza*" tra giovanissimi, i cd. *"duemila"*, ormai regolarmente impiegati dalle consorterie nel *racket* e nelle rapine. Se da un lato le *giovani leve* sono favorite dalle carenze di organici nei tentativi di scalata delle gerarchie criminali, dall'altro si assiste al proliferare di *baby-gang* che, animate da un sempre più diffuso sentimento di mal sopportazione della legalità, danno vita a forme di violenza fini a sé stesse[27].

Per quanto concerne, invece, la provincia di Barletta-Andria-Trani, rispetto alla quale il patrimonio dell'edilizia residenziale pubblica dell'Arca Capitanata interessa i soli Comuni di Trinitapoli, San Ferdinando di Puglia e Margherita di Savoia, la criminalità organizzata si configura, per la peculiare collocazione geografica, un fondamentale punto d'incontro tra i sodalizi mafiosi locali e quelli delle vicine province di Bari e Foggia, estrinsecandosi in complessi fenomeni delinquenziali che spesso vedono coinvolta una malavita comune, italiana e straniera.

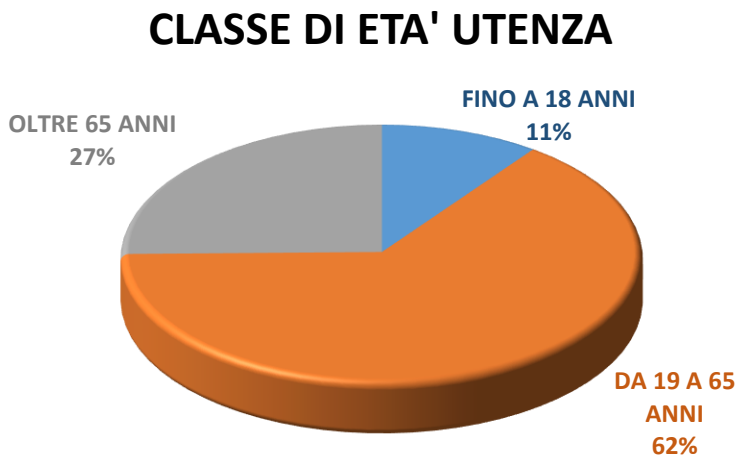
Lo scenario criminale risultante è connotato, pertanto, da equilibri instabili, nel quale la peculiare autonomia dei locali *clan* storici - che tentano di conservare nell'area il coordinamento e il controllo delle tradizionali attività illecite (estorsioni, traffici di stupefacenti, usura e contraffazione) - deve necessariamente coniugarsi con gli interessi e l'influenza delle più rilevanti *consorterie foggiane* e *baresi*.[28]

A confermare quanto detto, in occasione della partecipazione/condivisione del presente PTPC, gli *stakeholders* hanno espresso un giudizio tendenzialmente negativo in merito alla percezione del livello di legalità in Foggia e provincia.

[27] Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia -II semestre 2019 , pagg. 307-326.

[28] Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia -II semestre 2019 , pagg. 327

Nella conclusione dell'indagine volta alla descrizione del contesto esterno all'Arca Capitanata, non può trascurarsi l'analisi della composizione anagrafica dell'utenza destinataria dei servizi pubblici e dell'attività amministrativa dell'Agenzia nel suo complesso. In sintesi, emerge che l'utente mediamente ha un'età compresa tra i 19 e 65 anni (62%) e solo il 11% degli abitanti di alloggi di e.r.p. sono rappresentati da minori ossia:

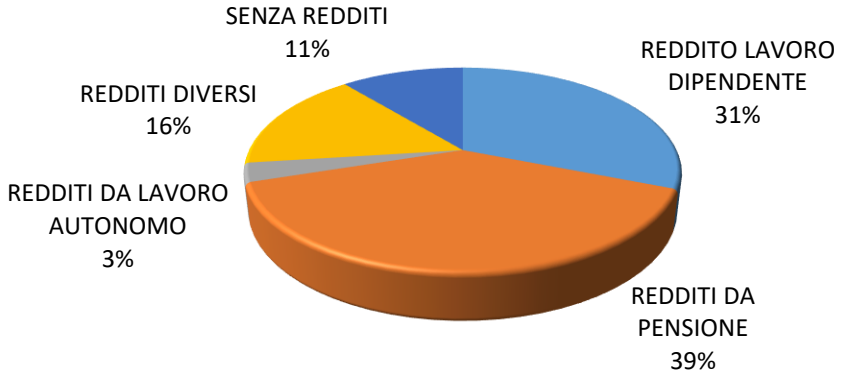


Altro dato significativo attiene alla situazione occupazionale dell'utenza, per cui:

CONDIZIONE PROFESSIONALE	%
PENSIONATO	47
OPERAIO	18
DISOCCUPATO/IN CERCA DI PRIMA OCCUPAZIONE	10
CASALINGA	7
IMPIEGATO	5
INVALIDO/INABILE CIVILE	3
LAVORATORE STAGIONALE	3
LAVORATORE AUTONOMO	1,5
MILITARE O ALTRA SITUAZIONE	4
ARTIGIANO/COMMERCIANTE	1
STUDENTE	0,4
LIBERO PROFESSIONISTA	0,05
LAVORATORE AGRICOLO	0,05

In merito alla situazione reddituale dell'utenza, poi, si rileva quanto segue:

CONDIZIONE REDDITUALE ASSEGNATARI



COMPOSIZIONE NUCLEI FAMILIARI -ANNO 2018			COMPOSIZIONE NUCLEI FAMILIARI -ANNO 2019	
CON 1 COMPONENTE	25%	2.745	24%	2.499
CON 2 COMPONENT1	31%	3.370	31%	3.317
CON 3 COMPONENTI	18%	2.030	19%	2.019
CON 4 COMPONENTI	15%	1.616	15%	1.605
CON 5 COMPONENTI	7%	782	7%	772
CON PIU' DI 5 COMPONENTI	4%	433	4%	432

Analizzato il contesto territoriale, entro il quale agisce l'ARCA Capitanata, emergono numerosi elementi di rilievo:

- alto tasso di criminalità dalla compagine eterogenea;
- rilevante percentuale di reati commessi nella/dalla pubblica amministrazione locale;
- elevato livello di disoccupazione dell'utenza;
- contrazione degli investimenti nelle imprese della provincia foggiana.

Dall'analisi del contesto esterno rilevano una serie di condizioni che possono creare un *humus* favorevole al verificarsi di eventi corruttivi. Il dato diventa maggiormente significativo se letto contestualmente alle risultanze dei confronti attuati con gli *stakeholders* rispetto al livello di percezione della legalità del territorio. Tali fattori inducono l'Agenzia ad una consapevole analisi dei propri processi e all'individuazione di tutte quelle misure anticorruzione tese a scongiurare il verificarsi di fenomeni corruttivi e allo stesso tempo ad elevare la percezione del livello di legalità all'interno dell'amministrazione.

È con queste premesse che il PTPC tende a rappresentare lo strumento attraverso il quale l'Agenzia descrive il "processo" finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio del sistema di prevenzione della corruzione.

A tal fine, l'Agenzia intende perseguire, tra gli altri, i seguenti obiettivi:

- completare ed aggiornare la ricognizione dei processi organizzativi dell'Agenzia, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC;
- implementare il processo di gestione del rischio di corruzione, attraverso una più puntuale e completa analisi e valutazione dei rischi;
- individuare/aggiornare le misure di prevenzione tenuto conto delle caratteristiche specifiche dell'Agenzia;
- ottimizzare l'attività di monitoraggio anche attraverso una più completa digitalizzazione dei flussi informatici.

2.4 Il contesto interno: le funzioni, l'organizzazione e i numeri dell'Agenzia

2.4.1 Le funzioni

L'ARCA Capitanata, Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare (già IACP di Foggia), è Ente regionale di diritto pubblico non economico dotato di autonomia organizzativa, patrimoniale, finanziaria, contabile e tecnica.

L'Agenzia agisce come operatore pubblico nel campo dell'edilizia residenziale pubblica e sociale, nel campo dell'edilizia e dei piani e programmi di rigenerazione urbana.

Svolgendo le seguenti attività:

- gestione del patrimonio immobiliare di edilizia residenziale pubblica proprio e, su delega, degli altri soggetti pubblici, favorendo l'autogestione dei servizi da parte dell'utenza;
- interventi di manutenzione, recupero e riqualificazione degli immobili, verificando altresì l'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni;
- gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle persone e delle famiglie;
- prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di alloggi in locazione;
- progettazione e attuazione di interventi di riqualificazione urbana, recupero edilizio e nuova costruzione, urbanizzazione e infrastrutturazione, sia in esecuzione di piani e programmi regionali, sia in affidamento con convenzione da altri enti, associazioni, privati;
- predisposizione, anche con i comuni e altri soggetti interessati, di piani e programmi di rigenerazione urbana, comunque denominati;
- progettazione e attuazione di tali piani e programmi, anche per incarico di soggetti pubblici e privati, consorzi di imprese e associazioni, società o altri enti che abbiano come oggetto attività inerenti l'edilizia, nel rispetto delle norme vigenti;
- progettazione e realizzazione, anche per incarico di altri soggetti pubblici e privati, di interventi edilizi e urbanistici finalizzati a innalzare la qualità e quantità del patrimonio di edilizia residenziale pubblica e sociale, anche mediante interventi innovativi e sperimentali per soluzioni orientate al risparmio delle risorse e alla sostenibilità dell'abitare;
- promozione e offerta di alloggi in locazione temporanea o permanente;
- gestione del patrimonio in proprietà e di quello eventualmente affidato da enti, associazioni, privati, in forme e modalità che garantiscano qualità, efficienza ed economicità del servizio;
- partecipazione a consorzi, società miste o altre forme di raggruppamento temporaneo, su autorizzazione della Giunta Regionale, per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

2.4.2 L'organizzazione e i numeri

L'Agenzia è stata oggetto di intervento di riordino da parte del legislatore regionale, che con legge del 20 maggio 2014, n. 22 ha disciplinato la trasformazione degli enti regionali operanti nel settore, gli II.AA.CC.PP., in Agenzie regionali. A seguito dell'avvenuta modifica dell'assetto

òistituzionale, conseguenziale all'avvenuta trasformazione dell'Ente, l'attuale pianta organica è stata ridefinita, nell'ottica di una efficiente razionalizzazione e riorganizzazione dell'attività amministrativa.

La legge regionale di riforma ha previsto quale organo di indirizzo politico un Amministratore Unico, nominato con Decreto della Giunta Regionale n. 11 del 13/01/2016. L'Amministratore, ai sensi della l.r. Puglia n. 22/2014, nomina il Direttore, scegliendolo tra i dirigenti apicali dell'Agenzia in base ai titoli e all'esperienza maturata.

Sono altresì organi dell'Agenzia, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il Collegio dei sindaci e il Comitato unico di garanzia.

L' Amministratore Unico ha la rappresentanza legale e sovrintende al buon funzionamento dell'Agenzia, adotta i provvedimenti e vigila sulla relativa attuazione, adotta i documenti istituzionali per il funzionamento dell'Ente, nonché ogni altro atto di gestione necessario alla realizzazione degli obiettivi programmati e all'indirizzo dell'attività della dirigenza dell'Agenzia.

Il Direttore coordina le attività delle strutture per conseguire gli obiettivi e le direttive dell'Amministratore Unico e ne verifica costantemente l'attuazione quale responsabile delle attività della Agenzia, formula proposte all'Amministratore Unico in relazione a programmi o iniziative di sua competenza, assicura efficienza, efficacia ed economicità dell' attività della Agenzia, sovrintendendo alla gestione delle risorse umane e finanziarie, adottando tutti gli atti previsti dal regolamento interno degli uffici e dei servizi.

Con delibera della Giunta 9 maggio 2017, n. 686, la Regione Puglia ha approvato lo Statuto Unico delle Agenzie regionali per la casa e l'abitare, recepito dall'ARCA Capitanata con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 68 del 01/06/2017.

Con la presa d'atto dello Statuto Unico delle ARCA regionali, l'Ente ha proseguito nel processo di riorganizzazione avviato con la legge regionale n. 22/2014, provvedendo alla riformulazione del proprio assetto organizzativo, in modo da superare le criticità riscontrate dall'attuale organizzazione.

Il processo di riorganizzazione ha portato ad un nuovo assetto organizzativo, introdotto con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 60 del 27/05/2019 e composto da 3 aree: "Direzione", "Amministrativa", "Patrimonio", all'interno delle quali sono stati istituiti nuovi settori, "Gestione Utenza" e "Gestione Risorse Finanziarie" incardinati nell'area amministrativa e "Sviluppo Patrimonio" e "Gestione Patrimonio" nell'area Patrimonio.

Nell'ambito delle aree/settori sono stati ridefiniti gli uffici, ai quali è stata data una nuova denominazione e sono stati creati nuovi uffici, in particolare:

- l'Ufficio Contenzioso/legale, composto dai dipendenti avvocati dell'Agenzia e collocato in posizione di staff all'Amministratore Unico in relazione allo svolgimento delle attività concernenti la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa dell'Arca Capitanata in sede giudiziale, nonché la consulenza legale attraverso la redazione di pareri motivati agli organi di vertice e agli altri uffici dell'Agenzia;
- l'Ufficio di Segreteria dell'Amministratore Unico, in posizione di staff, che svolge azioni di collaborazione con l'Amministratore Unico per le molteplici attività definite nella legge regionale 22/2014;
- l'Ufficio Gestione Sociale incardinato nell'Area Direzione che cura il processo di gestione sociale del patrimonio immobiliare dell'Agenzia;
- l'Ufficio Gestione Canoni, che assorbe le funzioni dell'unità operativa Canone sociale, incardinato nell'Area Amministrativa/Settore Gestione Utenza.

Nell'ambito della ridefinita struttura organizzativa, l'ufficio gestione stabili non è più inserito nell'Area Patrimonio/Settore Gestione Patrimonio, ma nell'Area Amministrativa/Settore Gestione Utenza e ha una nuova denominazione, quale ufficio "Autogestioni e Gestioni Condominiali".

Con successivo Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 215 del 19/11/2020, la struttura organizzativa è stata oggetto di ulteriore definizione, attraverso:

- la soppressione dell'ufficio Appalti e Contratti, con conseguente riassegnazione di tutte le attività relative ai bandi di gara finalizzati all'acquisizione di lavori/servizi/forniture dell'Agenzia ai rispettivi Responsabili di ufficio;
- l'accorpamento degli uffici Contenzioso/legale e Precontenzioso/Contrasto Illegalità, in un unico ufficio Legale/precontenzioso, incardinato nell'Area Direzione;
- la collocazione dell'ufficio Servizi Informatici e Tecnologici nell'Area Direzione;

Con l'avvenuta riorganizzazione l'organigramma dell'Ente è stato modificato prevedendo una nuova articolazione degli uffici e ridefinendo la dotazione organica.

Il personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato (alla data del 31/12/2020) è pari a 49 unità. Nel corso dell'anno 2020, l'Agenzia è stata coinvolta in processi di mobilità volontaria esterna in entrata e in uscita del personale. In particolare, sono stati inseriti nell'organico dell'ente, al temine delle procedure di mobilità, n. 2 cat. C assegnate, rispettivamente, all'Ufficio Contabilità del personale ed all'Ufficio Segreteria Generale, n. 1 cat. B all'Ufficio Protocollo. Sono stati, inoltre, inseriti in organico, a seguito di assunzione da graduatorie concorsuali di altri Enti Pubblici, n. 1 cat.

C assegnata all'Ufficio Sistemi Informatici e Tecnologici e n. 2 cat. B, collocate, rispettivamente, all'Ufficio Patrimonio/Alienazioni ed all'Ufficio Manutenzioni. È stato, infine, disposto comando in entrata di n. 1 cat. C, inserita presso l'Ufficio Legale/Precontenzioso.

A seguito di mobilità volontaria esterna in uscita, si è avuto, invece, il passaggio ad altre amministrazioni di n. 1 cat. D- Istruttore Direttivo Amministrativo e di n. 1 cat. C- istruttore amministrativo. Sono stati, inoltre, collocati a riposo n. 1 cat. D e n. 2 cat. C.

Rispetto al totale dei dipendenti di ruolo, n. 22 appartengono al genere femminile ovvero il 44%, n. 27 al genere maschile e quindi il 56%.

Ripartendo il personale in 4 fasce d'età 30/39 – 40/49 – 50/59 –dai 60 in poi anni, si evidenzia quanto segue:

- 30/39 anni: n. 6 dipendenti (tutte donne)
- 40/49 anni: n. 20 dipendenti (di cui n. 12 donne e n. 8 uomini)
- 50/59 anni: n. 14 dipendenti (di cui n. 5 donne e n. 9 uomini)
- Dai 60 anni in poi n. 9 dipendenti (di cui n.1 donna u n. 8 uomini).

TABELLA 1 - ORGANICO AL 31/12/2020

QUALIFICA	DOTAZIONE ORGANICO	IN SERVIZIO
DIRIGENZA	3	2
CAT D	5	15
CAT C	26	16
CAT B3	8	9
CAT B1	5	4
CAT A	4	3
TOTALE	**72**	**49**

TABELLA 2 - ORGANICO SUDDIVISO PER GENERE AL 31/12/2020

QUALIFICA	UOMO	DONNA
DIRIGENZA	1	1
CAT D	8	7
CAT C	9	7
CAT B3	4	5
CAT B1	1	3
CAT A	3	/
	26	**23**

TABELLA 3 - ORGANICO SUDDIVISO PER GENERE, CATEGORIA E TITOLO DI STUDIO AL 31/12/2020

QUALIFICA	SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA		TOTALE
	U	D	U	D	U	D	
DIRIGENZA					1	1	2
CAT. D			2	1	5	7	15
CAT C			4	1	5	5	15
CAT B1- B3			4	6	1	3	14
CAT A	3						3
TOTALE	**3**		**10**	**8**	**12**	**15**	**49**

TABELLA 4 - ORGANICO SUDDIVISO PER GENERE, CATEGORIA E PER ETA' AL 31/12/2020

FASCE DIPENDENTI PER ETA'	DA 30 A 39		DA 40 A 49		DA 50 A 59		DA 60 IN POI		TOTALE
	U	D	U	D	U	D	U	D	
DIRIGENZA	/	/	/	/	1	1	/	/	**2**
CAT. D	/	/	4	5	2	2	1	1	**15**
CAT C	/	3	2	4	5	/	2	/	**16**
CAT B1- B3	/	3	2	3	1	2	2	/	**13**
CAT A	/	/	/	/	1	/	3	/	**3**
TOTALE	**/**	**5**	**8**	**12**	**10**	**5**	**8**	**/**	**49**

TABELLA 5 - ORGANICO SUDDIVISO PER GENERE, CATEGORIA E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12/2020

DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-59		TOT
QUALIFICA	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
DIRIGENZA				1			1												**2**
CAT. D1- D3	1		3	3			1	1	1	1					2	2	0		**15**
CAT C	2	3	2	3					1	1			3		1		0	0	**16**
CAT B1- B3		5	1	3	1		2								1				**13**
CAT A							3												**3**
TOTALE	**3**	**7**	**6**	**10**	**1**		**7**	**1**	**2**	**2**			**3**		**4**	**2**	**0**	**0**	**49**

TABELLA 6 - ORGANICO SUDDIVISO PER LAUREA E GENERE AL 31/12/2020

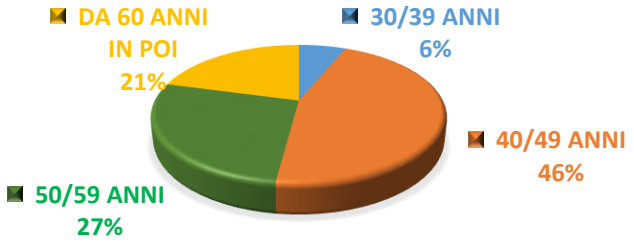
LAUREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
GIURIDICA	3	9	12
ECONOMICA	1	2	3
TECNICA	5	1	6
ALTRE LAUREE	2	2	3
TOTALE	**14**	**13**	**24**

TABELLA 7 - ORGANICO SUDDIVISO PER GENERE, CATEGORIA E AREA DI APPARTENENZA AL 31/12/2020

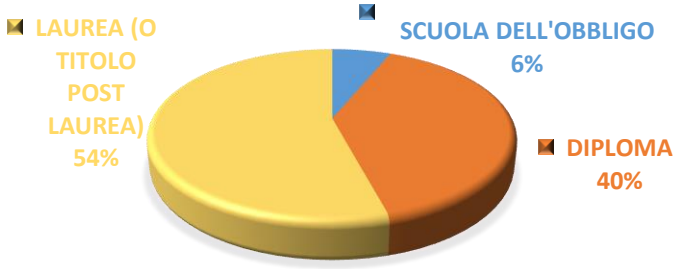
AREA	DIRIGENTI		CAT. D		CAT. C		CAT. B1-B3		CAT.A		TOTALE
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
DIREZIONE	1	0	1	3	4	3	2	2	3	/	19
AMMINISTRATIVA		1	2	4	2	4	1	3	/	/	17
PATRIMONIO		/	4	1	3	/	2	3	/	/	13
TOTALE	**1**	**1**	**7**	**8**	**9**	**6**	**7**	**8**	**3**	**/**	**49**

DIPENDENTI SUDDIVISI PER SESSO

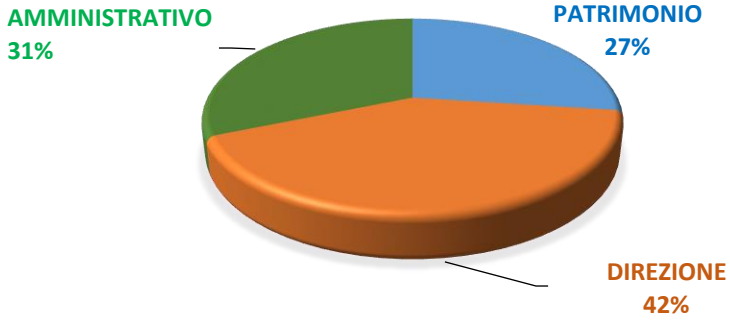
DIPENDENTI SUDDIVISI PER ETA'



DIPENDENTI SUDDIVISI PER TITOLO DI STUDIO

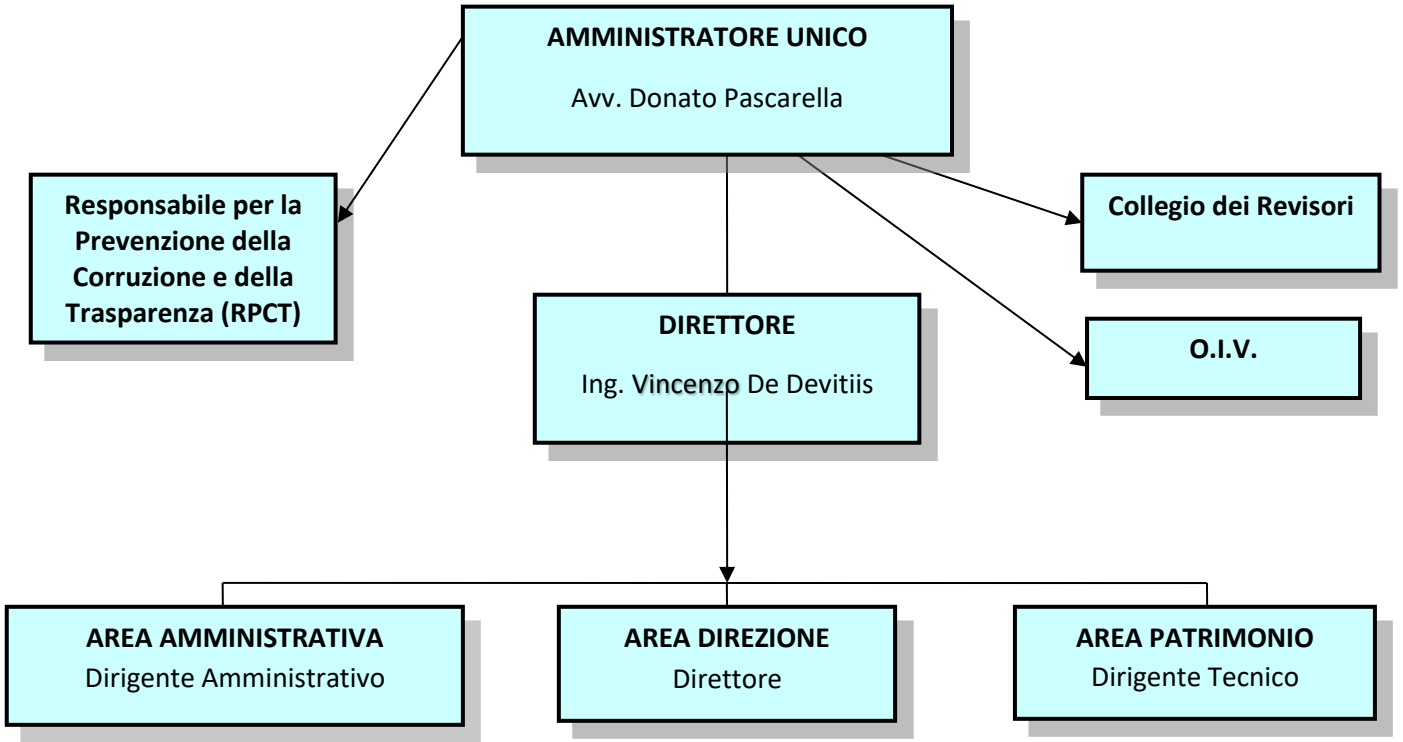


DIPENDENTI SUDDIVISI PER AREE

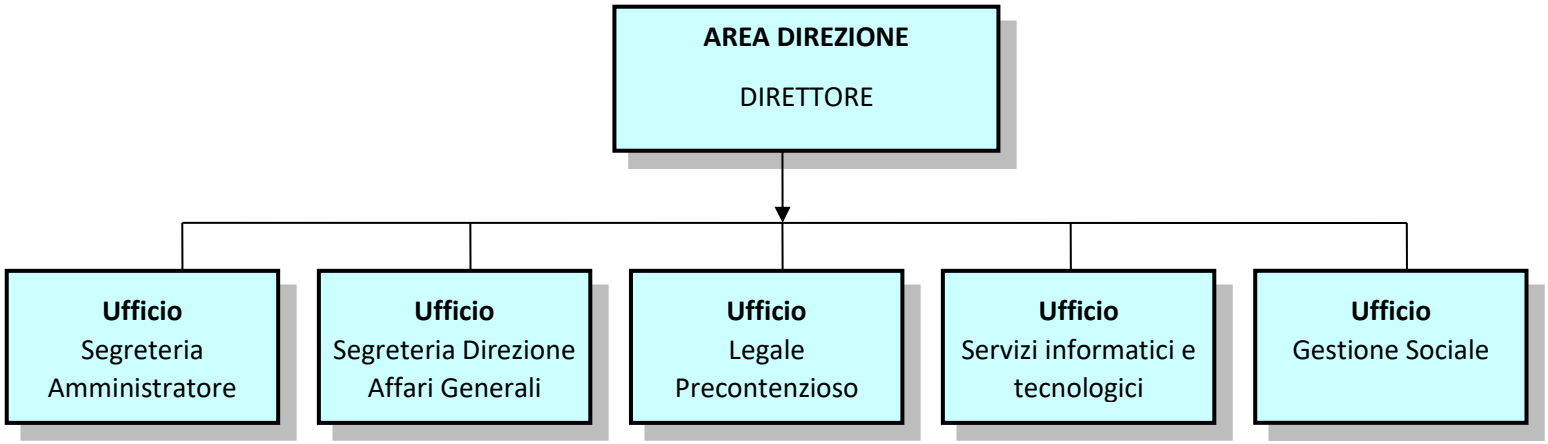


Organigramma al 31.12.2020:

ORGANIGRAMMA GENERALE



ORGANIGRAMMA AREA DIREZIONE



Alla Direzione fanno capo gli Uffici: Segreteria Amministratore Unico/Direzione Affari Generali, Legale/ Precontenzioso, Gestione Sociale.

L'Ufficio Segreteria Amministratore Unico è composto da n. 1 cat. C e svolge funzioni tipiche di segreteria per l'Amministratore Unico ed azioni di collaborazione in relativa posizione di staff per le molteplici attività definite nell'art. 9 della l.R. Puglia n. 22/2014, predispone ed elabora quanto necessario per l'adozione dei provvedimenti propri dell'Amministratore Unico curandone, altresì, la raccolta, cura le relazioni e le relative comunicazioni dell'Amministratore Unico con OIV, Collegio dei Revisori, DPO, Ufficio Stralcio, Commissione Inquilinato, OO. SS. confederali e degli inquilini e assegnatari maggiormente rappresentative nell'ambito territoriale di competenza dell'Agenzia, RSU, Federcasa, Cresa, Regione ed altri Enti Pubblici, nonché cura le comunicazioni esterne, anche attraverso gli organi di informazione.

L'Ufficio Segreteria Direzione Affari Generali è composto da n. 1 Funzionario, n. 2 cat. C da n. 2 cat. B e da n. 3 cat. A. Collabora con il Direttore per l'espletamento delle attività istituzionali svolgendo assistenza giuridico-amministrativa per la predisposizione di atti e documenti istituzionali e fornendo supporto per le relazioni esterne con le altre Amministrazioni con organizzazioni private e con i cittadini singoli ed associati e nella cura dei

rapporti con gli Uffici dell'Ente. Svolge attività di Segreteria Generale, gestendo l'archivio documentale dell'Agenzia, curando la gestione dell'Ufficio protocollo dell'Ente, la gestione giuridica del personale (procedure concorsuali, progressioni di carriera, rilevazione presenze) e le relazioni sindacali.

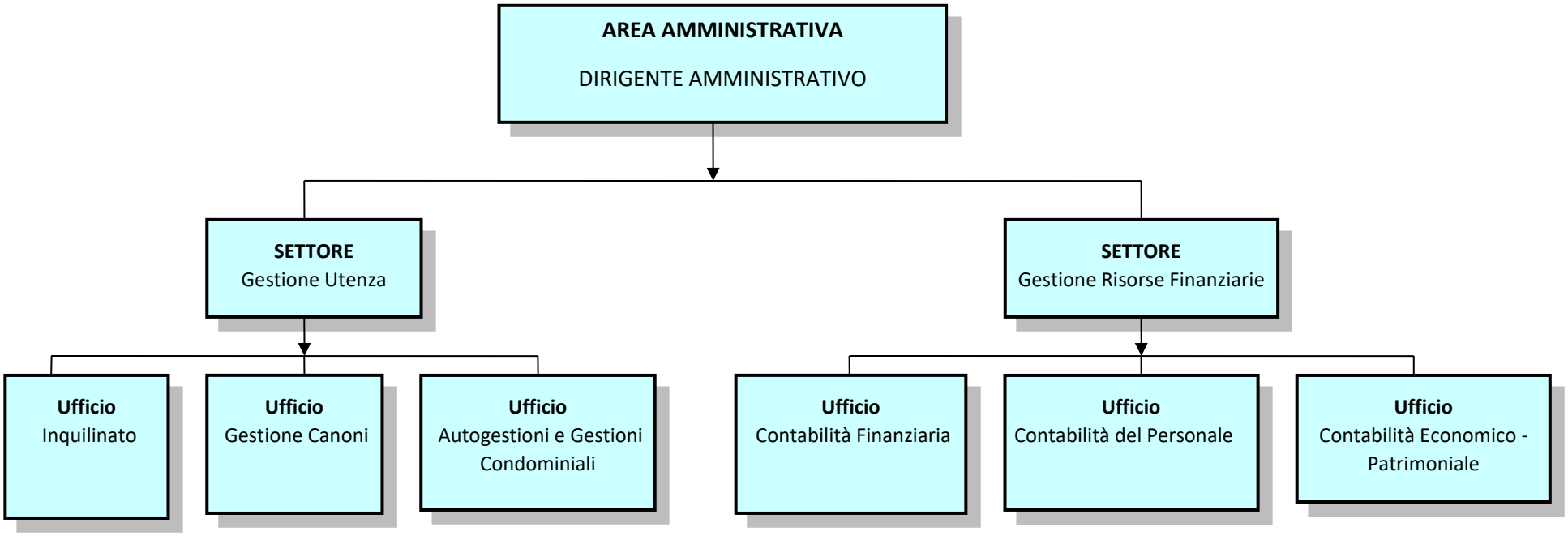
Nell'anno 2020 sono stati predisposti n. 261 provvedimenti dell'Amministratore Unico, n. 1932 determine dirigenziali, mentre nell'ambito del protocollo i documenti acquisiti sono stati n. 21728, di cui n. 12476 in entrata, n. 7165 in uscita e n. 2087 interne.

L'Ufficio Legale/Precontenzioso, composto da n. 2 cat. D, n. 3 cat. C (di cui n. 1 in Comando) e n. 1 cat. B e ogni attività di carattere stragiudiziale a tutela dell'Agenzia, offre la propria collaborazione professionale agli organi di vertice ed agli altri uffici nella risoluzione di questioni giuridicamente rilevanti, attraverso l'emissione di pareri orali e scritti, relazione sulle cause giudiziali in cui è parte l'Agenzia, curando i conferimenti di incarichi legali, su indicazione dell'Amministratore Unico, ed i successivi rapporti con gli avvocati esterni, pone in essere le attività volte al recupero dei crediti vantati dall'Agenzia nei confronti degli assegnatari/locatari morosi, effettua il monitoraggio costante delle riscossioni, l'allineamento tra i risultati delle riscossioni e le previsioni di bilancio, svolge le azioni amministrative necessarie a contrastare il fenomeno delle occupazioni abusive degli alloggi di Erp.

L'Ufficio Servizi Informatici e Tecnologici, composto da n. 1 cat. D e n. 2 cat. C, si occupa delle principali attività di gestione e amministrazione del servizio informatico dell'Ente, in termini di *hardware*, *software* e applicazioni, nonché di assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure informatiche, con particolare riguardo all'implementazione e adeguamento rispetto alle nuove esigenze organizzative avvertite a seguito del processo di riorganizzazione e di digitalizzazione, particolarmente realizzato nell'ultimo biennio.

L'Ufficio Gestione Sociale, di recente istituzione, si occupa del processo di gestione sociale del patrimonio e.r.p. dell'Agenzia, fornisce una rete di servizi e di supporto agli assegnatari per favorire processi di integrazione, mediazione ed inclusione sociale, promuove comportamenti rispettosi dei regolamenti di utenza, autogestione e condominiali e si occupa dell'organizzazione di iniziative di incontro, dialogo e confronto tra inquilini di alloggi e.r.p per favorire il "buon vicinato".

ORGANIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA



L'Area Amministrativa è composta dal Settore "Gestione Utenza" e dal Settore "Gestione risorse finanziarie" ed impiega n. 1 Dirigente, n. 6 Cat. D (di cui n. 2 ex D3), n. 6 Cat. C e n. 4 Cat. B.

Il Settore Gestione Utenza, comprende gli Uffici "Inquilinato", "Gestione Canoni" e "Autogestioni e Gestioni Condominiali".

L'Ufficio Inquilinato si occupa della gestione amministrativa degli alloggi in proprietà o in titolarità di legge, della predisposizione e stipula dei contratti di locazione e successivi adempimenti, fornendo assistenza, informazione e consulenza al pubblico relativamente alla gestione degli alloggi.

L'Ufficio Gestione Canoni, si occupa della gestione dei canoni degli alloggi e.r.p. e non e.r.p., della regolarizzazione dei rapporti locativi, della relativa determinazione e revisione, curando l'assistenza l'informazione e la consulenza agli inquilini in materia.

L'Ufficio Autogestioni e Gestioni Condominiali promuove e favorisce la costituzione di condomini e autogestioni, curando le attività relative alla gestione amministrativa e contabile delle autogestioni e delle gestioni condominiali negli stabili a proprietà mista.

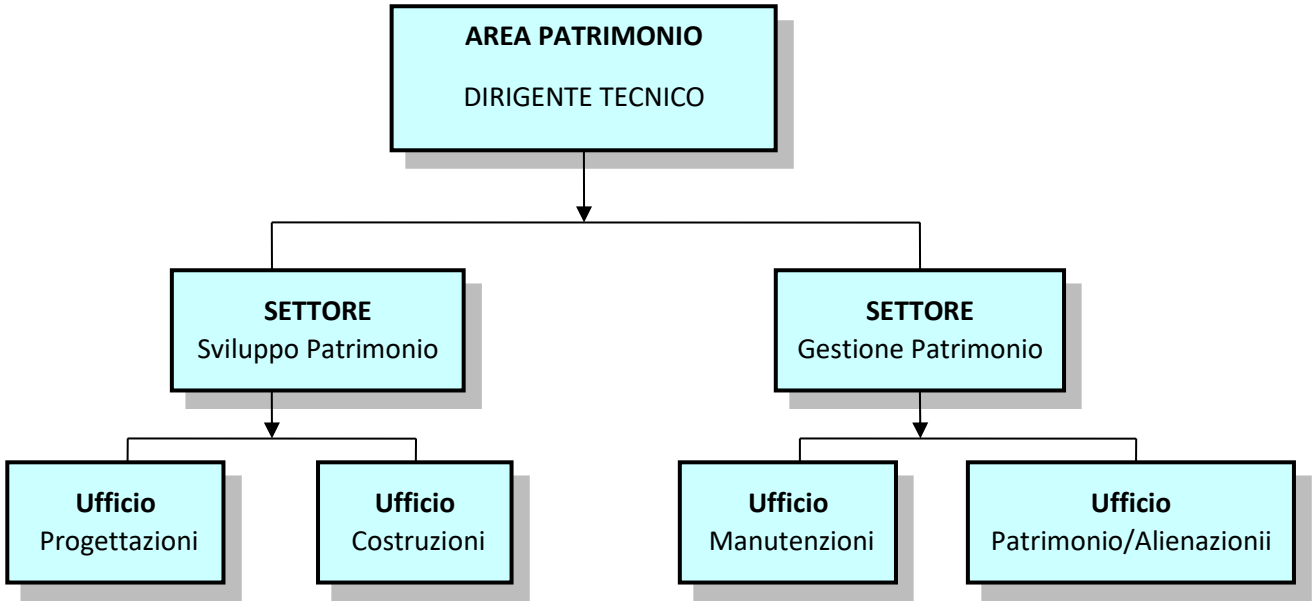
Il Settore "Gestione risorse finanziarie" cura la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente e comprende l'Ufficio Contabilità finanziaria, l'Ufficio Contabilità del Personale, l'Ufficio contabilità economico-patrimoniale.

L'Ufficio Contabilità finanziaria si occupa degli adempimenti relativi al Bilancio di Previsione e al Rendiconto, dell'emissione ordinativi di incasso e pagamento, verificando la regolarità degli atti che comportano impegno economico dell'Agenzia sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria e coordina le attività di economato e di gestione della cassa. Nell'anno 2020 sono stati effettuati n. 1663 mandati di pagamento.

L'Ufficio Contabilità del Personale si occupa della gestione economica, previdenziale e fiscale del personale, predispone il conto annuale del personale e cura la liquidazione e il pagamento dei compensi ad amministratori e sindaci.

L'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura la rilevazione delle fatture acquisti e vendite e relativi adempimenti IVA, gli aspetti fiscali relativi alle imposte sugli immobile e sul reddito, e le rilevazioni contabili inerenti ai fatti e alle operazioni di gestione e al Rendiconto.

ORGANIGRAMMA AREA PATRIMONIO



L'Area Patrimonio è composta dagli Uffici: "Progettazioni", "Costruzioni", "Manutenzioni", "Patrimonio/Alienazioni" e dalle seguenti unità lavorative: n. 1 Dirigente, n. 5 Cat. D (di cui n. 1 ex D3), n. 3 Cat. C, n. 5 Cat. B.

L'Ufficio "Progettazioni" svolge attività di progettazione, si occupa delle procedure per lo svolgimento delle gare d'appalto relative alle progettazioni approvate, individua interventi di recupero e/o nuova costruzione, curando i rapporti con i Comuni interessati tramite Convenzioni e con il competente Assessorato Regionale, redige il Programma Triennale Opere Pubbliche.

L'Ufficio "Costruzioni" si occupa della programmazione ed elaborazione di soluzioni tecnico-amministrative per il recupero del patrimonio immobiliare dell'Ente, gestendo i rapporti con l'utenza, con gli Enti e con i soggetti esterni coinvolti nei progetti di recupero, cura la fase esecutiva dei lavori di recupero, compreso il coordinamento della sicurezza e il collaudo statico e tecnico-amministrativo.

L'Ufficio "Manutenzioni" svolge l'attività tecnico-amministrativa connessa alla manutenzione del patrimonio immobiliare, gestendo le richieste di intervento, i sopralluoghi, le verifiche e liquidazione dei lavori, anche condominiali e a rimborso, si occupa anche della redazione delle certificazioni energetiche.

L'Ufficio "Patrimonio/Alienazioni" si occupa della predisposizione dei Piani di vendita, dell'attività istruttoria tecnica propedeutica al riscatto di alloggi e di immobili adibiti ad uso diverso da abitativo e alla cessione di relitti di suoli, degli elaborati tecnici relativi alla accatastamento degli immobili e relativi sopralluoghi, del rilascio dei nulla osta/nulla osta in sanatoria per opere edili da realizzare/realizzate dagli assegnatari, cura e istruisce tutte le pratiche concernenti i riscatti per gli immobili, predispone la documentazione necessaria per la stipulazione dei contratti di vendita.

Capitolo 3

Gli attori del sistema di prevenzione della corruzione nell'Agenzia

"La gestione del processo del rischio corruzione impone il coinvolgimento di tutto il personale dell'Agenzia secondo un cosiddetto modello a rete in cui il RPCT possa esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento".

3.1 Il modello "a rete"

Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione richiede un modello in cui accanto al RPCT altri attori partecipino attivamente all'implementazione di un sistema che assicuri l'identificazione dei rischi di corruzione e, soprattutto, la concreta attuazione delle misure di prevenzione. In linea con quanto indicato nel PNA 2018 e nei precedenti PNA, il PTPC intende delineare e descrivere i compiti, le funzioni e le responsabilità di tutti soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione dell'Agenzia intese quali:

- responsabilità *a priori*, ossia *dover fare* per l'attuazione e all'aggiornamento della politica di prevenzione;
- responsabilità *a posteriori* (disciplinari, contabili, civili o penali) dettate dalla normativa.

SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO
ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO
RPCT
OIV
DIRETTORE
DIRIGENTI
RESPONSABILI DI UFFICIO
TUTTI I DIPENDENTI

UPD
COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)
RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)
COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO
RAPPRESENTANTI DI GRUPPI DI INTERESSE PARTICOLARE (LOBBYING)

3.2 L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico ha competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, con particolare riguardo alla nomina del RPCT e all'adozione del PTPC *ex* art. 41 co. 1, lett. g) d.lgs. n. 97/2016.

Per l'Agenzia, l'organo di indirizzo politico è l'Amministratore Unico che a norma della l. n. 190/2012 smi, svolge i seguenti compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione:

- nomina il RPCT;
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno;
- assume gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti poteri e funzioni idonei per lo svolgimento dell'incarico in autonomia.

In particolare[29], è tenuto a:

[29] PNA 2019

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Agenzia, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

3.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016. Nell'intento di rafforzarne il ruolo, la normativa vigente gli ha riconosciuto specifici poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, accentrando su un unico soggetto il ruolo di RPC e RPT. L'accentramento è in coerenza con la previsione normativa della definizione dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 all'interno del PTPC e della conseguente eliminazione di un autonomo programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Per l'ARCA Capitanata, in ossequio all'art. 1 co. 7 l. n. 190/2012, il RPCT è l'ing. Vincenzo De Devittis, giusta nomina con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 49 del 2.03.2020.

3.3.1 I criteri di scelta

In relazione alle caratteristiche strutturali dell'Agenzia, la valutazione da parte dell'Amministratore Unico, in merito alla scelta del RPCT, è compatibile con i vincoli posti dal legislatore in materia di dotazione organica. La scelta dell'organo di indirizzo politico ha tenuto conto dei criteri indicati nei PNA, tra cui:

- ruolo di Dirigente dotato di adeguata conoscenza dell'organizzazione e funzionamento dell'Agenzia;
- assenza di conflitto di interessi;

- aver assunto sempre una condotta integerrima; in particolare, l'Agenzia, deve considerare quali cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico le condanne in primo grado di cui all'art. 7, c. 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. n. 235/2012 nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione, in particolare quelli richiamati dal d.lgs. n. 39/2013 (delibera ANAC del 2 ottobre 2018, n. 841). L'Autorità precisa che, nel caso in cui l'ente venga a conoscenza di tali condanne, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.

In merito al criterio dell'assenza di coinvolgimento nell'ambito dell'Ufficio procedimenti disciplinari, l'orientamento ANAC n. 111 del 4.11.2014 riconosce la possibilità che il RPCT rivesta anche il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). L'Autorità riconosce la centralità dei ruoli**,** in una logica organizzativa di piccole dimensioni che richieda una figura assorbente di funzioni di prevenzione, di controllo e di gestione delle sanzioni disciplinari. La potenziale situazione di conflitto di interessi nello svolgimento di entrambe le funzioni sussiste nel solo caso in cui il RPCT sia coinvolto e interessato dal procedimento disciplinare.

L'ANAC non ritiene opportuno attribuire il ruolo di RPCT agli avvocati iscritti all'albo speciale delle amministrazioni e degli enti pubblici ai sensi dell'art. 23 della legge 31 dicembre 2012, n. 247 (delibera ANAC del 2 ottobre 2018, n. 841).

3.3.2 La posizione di indipendenza ed autonomia del RPCT dall'Organo di indirizzo politico

Il ruolo di RPCT è consolidato dalla normativa vigente che gli riconosce indipendenza e autonomia di funzioni rispetto all'organo di indirizzo politico. Si pensi, a titolo esemplificativo, al divieto di revoca anticipata dall'incarico da parte di detto organo (art. 1, co. 82 l. n. 190/2012 smi).

I PNA adottati dall'ANAC nel corso degli ultimi anni ne hanno ulteriormente dettagliato poteri e responsabilità.

La posizione di indipendenza ed autonomia è confermata dalla possibilità riconosciuta al RPCT di segnalare all'UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Anche la previsione del dovere di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie nei suoi confronti (legate allo svolgimento delle sue funzioni) contribuisce ad incrementare le garanzie di indipendenza e autonomia del RPCT nella gestione del processo di prevenzione del rischio.

A confermare quanto detto, l'art. 41, co. 1 lett. l) d.lgs. n. 97/2016 esclude la responsabilità del RPCT sul piano disciplinare nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione adottate dal PTPC, qualora dimostri "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano".

3.3.3 I poteri di interlocuzione e controllo

La l. n. 190/2012 riconosce al RPCT anche poteri nell'interlocuzione con gli altri soggetti interni all'Ente e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'art. 1 co. 9 lett. c) l. n. 190/2012 prescrive l'obbligo nei confronti del RPCT sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC. La prescrizione è supportata dall'art. 8 d.p.r. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionata disciplinarmente. Detta collaborazione attiene anche per la fase dell'elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti mediante una partecipazione attiva dei titolari di posizioni organizzative, dei responsabili di ufficio e di procedimento per un loro diretto coinvolgimento nella mappatura delle aree e dei processi di rischio nell'Agenzia.

Con la novella del d.lgs. n. 97/2016 i poteri di interlocuzione e di controllo sono accentuati dal concetto che il RPCT deve avere la possibilità di incidere all'interno dell'Ente e che accanto alla sua responsabilità si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che in base al PTPC sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

In altri termini, il processo di gestione della corruzione deve tendere ad un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del RPCT, secondo un processo *bottom-up* (in sede di formulazione delle proposte) e *top-down* (per la successiva fase di verifica ed applicazione).

3.3.4 I compiti del RPCT

Da quanto detto, emerge il ruolo rilevante rivestito dal RPCT nell'ambito del processo di gestione della prevenzione della corruzione nell'Agenzia e, soprattutto, le modalità con cui questi opera.

Pertanto, in sintesi, ai sensi dell'art. 43 d.lgs. n. 33/2013 smi, tra l'altro, il RPCT:

- adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il PTPC;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Agenzia degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Amministratore Unico e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e,

conseguentemente, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare (UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- provvede all'aggiornamento del PTPC;
- con i dirigenti responsabili degli uffici dell'Agenzia, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, co. 4 d.lgs. n. 33/2013 smi);
- segnala, altresì, gli inadempimenti all'Amministratore Unico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC;
- ai sensi dell'art. 1 co. 14 l. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT trasmette all'OIV e all'Amministratore Unico dell'Agenzia una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* dell'amministrazione. Nei casi in cui l'Organo di indirizzo lo richieda o qualora il RPCT lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Ai sensi dell'art. 1 co. 10 l. n. 190/2012, il RPCT provvede anche:

- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione *ex* art. 1, co. 11 l. n. 190/2012.

Nell'adozione del PTPC deve provvedere a:

- individuare delle attività, tra le quali quelle di cui all'art. 1 co. 16 l. n. 190/2012, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel PNA, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- prevedere, per le suddette attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuare le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Agenzia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- stabilire gli specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3.3.5 Le responsabilità del RPCT

In ossequio all'art. 1, co. 12 l. n. 190/2012, in caso di commissione all'interno dell'Agenzia, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 "Responsabilità dirigenziale" d.lgs. n. 165/2001 smi, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Ai sensi dell'art. 46 d.lgs. n. 33/2013 smi (anche in qualità di responsabile della trasparenza) il RPCT è responsabile per la violazione degli obblighi di trasparenza. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del PTPC sono *"elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale*", ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale. È esclusa la sua responsabilità qualora l'inadempimento sia *"dipeso da causa a lui non imputabile*".

Con delibera n. 675 del 18.07.2018, l'ANAC rimanda al "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" per la disciplina dei seguenti aspetti:

- intervento dell'Autorità sulla revoca del RPCT e sulle misure discriminatorie: la richiesta di riesame;
- procedimento di riesame della revoca;
- procedimento di riesame in caso di misure discriminatorie.

3.3.6 La Struttura di Supporto al RPCT

Nel corso dell'anno 2016 il RPCT, in fase di insediamento, ha richiesto l'assistenza di una Struttura di Supporto, confermata, seppur mutata nella personale composizione, anche nel 2020. Tale struttura, su richiesta del RPCT-ing. Vincenzo De Devittis, si compone, attualmente, di n. 3 dipendenti nominati con nota prot. n. 7530 del 5.05.2020.

A tal fine, son stati individuati su proposta del RPCT due dipendenti, in possesso delle attitudini e capacità professionali richieste dalla normativa vigente, che svolgono tale attività compatibilmente con gli ordinari compiti assegnati dall'Agenzia.

Alla Struttura è assegnato il personale dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, selezionato dal Direttore dell'Agenzia, previa indicazione del RPCT, in possesso delle attitudini e delle capacità professionali necessarie per lo svolgimento delle attività previste *ex* l. n.190/2012 smi e d.lgs. n. 33/2013 smi.

La Struttura svolge le seguenti funzioni:

- esegue le direttive del RPCT ed assume compiti propositivi e di verifica in ordine all'adempimento degli obblighi di legge, contrattuali e regolamentari da parte dei soggetti responsabili;
- svolge attività di studio e ricerca in materia di anticorruzione, garantendo il puntuale aggiornamento nelle attività di propria competenza;
- supporta e assiste il Responsabile in tutti gli adempimenti di legge, contrattuali e regolamentari e nei rapporti interni ed esterni all'Agenzia.

In particolare, la Struttura è tenuta:

- alla redazione del PTPC dell'Agenzia;
- alla predisposizione del Piano annuale di formazione dei dipendenti dell'Ente ed in particolare di quelli destinati ad operare in settori esposti alla corruzione *ex* art. 1 co. 8 l. n. 190/2012;
- al monitoraggio dell'adempimento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei soggetti responsabili (titolari di posizione organizzativa, di ufficio e di procedimento secondo previsioni di legge e di regolamento);
- alla verifica dell'avvenuta trasmissione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni da parte dei responsabili di ufficio ai sensi dell'art. 10 d.lgs. n. 33/2013 smi;
- alla valutazione dell'adeguatezza degli adempimenti indicati nei sopradetti piani triennali (in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti);
- alla redazione della relazione di fine anno ai sensi dell'art. 1, co. 14, l. n. 190/2012;
- alla definizione della mappatura dei processi di gestione del rischio;
- alla previsione di misure ulteriori di prevenzione del rischio;
- alla verifica circa l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti, verificando altresì le ipotesi di violazione;

- alla predisposizione di informative e report periodici e finali sull'andamento della gestione e sul conseguimento dei risultati programmati da parte dei responsabili di ufficio;
- a gestire correntemente i rapporti con i soggetti interni ed esterni all'Agenzia per gli adempimenti in materia.

3.4 L'Organismo Indipendente di Valutazione

Ruolo strategico nel sistema della gestione della *performance* e dell'attuazione della trasparenza è riconosciuto all'OIV non solo dal d.lgs. n.150/2009 smi, ma soprattutto dal d.lgs. n. 33/2013 smi nel quale si precisa che tali organismi sono tenuti a verificare gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della *performance* (art. 44 d.lgs. n. 33/2013 smi).

La connessione tra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel decreto trasparenza nella parte in cui si è prescritto che la promozione di maggior livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Le modifiche che il d.lgs. n. 97/2016 ha apportato alla l. n. 190/2012 sono dirette a rafforzare, quindi, le funzioni già affidate all'OIV in materia di trasparenza.

Per l'ARCA Capitanata, ai sensi dell'art. 1 co. 8-*bis* l. n. 190/2012 smi, l'OIV, giusta nomina con Provvedimento dell'Amministratore Unico n.17/2019, svolge le seguenti funzioni:

- accerta, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle *performance,* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art.44);
- verifica i contenuti della relazione di cui all'art. 1 co. 14 l. n. 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati e del responsabile della pubblicazione;
- redige attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

- offre un supporto al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo[30];
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi[31];
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo[32].

3.5 I Dirigenti

Nella strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, il Direttore e i Dirigenti sono responsabili delle attività svolte nella propria area di competenza. A tal fine, partecipano al raccordo e coordinamento di tutte le attività con il RPCT e la Struttura.

Prima dell'adozione del PTPC, il Direttore e i Dirigenti devono comunicare tempestivamente all'organo di indirizzo politico ed al RPCT la sussistenza in capo ad essi, di:

- titolarità di incarichi di responsabilità dirigenziale ritenute più esposte a rischio corruzione;
- provvedimenti disciplinari subiti negli ultimi tre anni;
- condanne, anche non definitive, per delitti contro la pubblica amministrazione;
- conflitti di interessi con l'Ente;
- titolarità dell'incarico di responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari.

In particolare, il Direttore e i Dirigenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- verificano che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia;
- rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPC;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, l. n. 190 del 2012);

[30] PNA 2019
[31] PNA 2019
[32] PNA 2019

- monitorano le attività e garantiscono il rispetto dei tempi procedimentali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento amministrativo;
- segnalano, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata, adottando eventuali azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al RPCT;
- propongono al RPCT i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione";
- garantiscono il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell'astensione, ai sensi degli artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- segnalano al RPCT ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni;
- presentano al RPCT, con cadenza annuale, entro il 15 novembre, una relazione contenente informazioni in merito alla rotazione del personale, finalizzata a comprendere la progressiva attuazione della misura di rotazione ed eventuali difficoltà riscontrate;
- entro il 31 ottobre consegnano al RPCT copia dell'ultima dichiarazione dei redditi da archiviare, a cura della Struttura di Supporto, secondo prescrizione di legge (art. 13 co. 2 del Codice di comportamento integrativo dell'Agenzia).

Da ultimo il PNA 2019 ritiene che i dirigenti, in particolare, siano tenuti a:

- valorizzare e promuovere la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri uffici;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e favorire le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

3.6 I Responsabili di Ufficio

Sebbene la norma, abbia inteso concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità in materia di prevenzione della corruzione, la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i PNA 2015 e 2016, contemplano l'ipotesi che possano essere individuati ulteriori "referenti" in ragione della struttura complessa dell'Ente.

Per l'ARCA Capitanata, i responsabili di ufficio, in virtù dell'incarico ricoperto, assumono il ruolo di referenti in materia di anticorruzione.

Fermo restando la piena responsabilità del RPCT per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i responsabili degli uffici:

- sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dalla legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- devono conoscere puntualmente il PTPC e svolgono in collaborazione con il RPCT e la sua Struttura attività formativa nei confronti dei propri collaboratori;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera attività amministrativa;
- coadiuvano il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPC da parte delle strutture e dei dirigenti competenti;
- segnalano al RPCT ogni esigenza di modifica del piano, nonché nel caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- osservano e garantiscono l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle misure contenute nel PTPC (art. 1, co.14, l. n. 190/2012);
- presentano al RPCT con cadenza annuale una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi, nonché le proposte di eventuali misure da adottare anche con riferimento alla rotazione del personale operante nei settori a maggior rischio corruzione;
- presentano al Responsabile una relazione annuale, a partire dall'approvazione del Piano, che sulla base dei monitoraggi periodici eseguiti durante l'anno attesti il rispetto dei tempi di conclusione e la correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni (nonché l'indicazione di ogni criticità eventualmente affrontate e ogni fattispecie degna di segnalazione);
- indicano al RPCT i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (art. 1 co. 5 l. n.190/2012);
- forniscono al RPCT tutte le informazioni necessarie per permettere la vigilanza dell'osservanza del PTPC.

Il meccanismo di raccordo e di coordinamento tra il RPCT (supportato dalla propria Struttura) e i responsabili di ufficio è costituito da un sistema di comunicazione/informazione, da realizzarsi con riunioni periodiche e/o note informative (da cui si acquisisce il grado di attuazione del presente Piano).

Per il PNA 2019 anche i responsabili di ufficio sono tenuti a:

- valorizzare e promuovere la realizzazione di un efficace processo efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri uffici;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPC e favorire le condizioni per l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato al proprio ufficio;
- in sede di valutazione delle *performance*, considerare il reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

3.7 Il personale dipendente

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, co. 12, l. n. 190/2012) in capo al RPCT, si ribadisce che tutti i dipendenti dell'Agenzia sono responsabili delle azioni individuali poste in contrasto con le misure di prevenzione adottate dal PTPC (art. 1, co. 14, l. n. 190/2012). Il coinvolgimento va assicurato anche in termini di partecipazione attiva al processo di mappatura dei rischi (in sede di definizione e attuazione delle misure di prevenzione).

Il personale dipendente deve comunicare tempestivamente al Dirigente ed al RPCT la sussistenza in capo ad essi, di:

a. provvedimenti disciplinari subiti negli ultimi tre anni;

b. condanne, anche non definitive, per delitti contro la pubblica amministrazione;

c. conflitti di interessi con l'Agenzia.

3.8 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Per l'ARCA Capitanata, l'Ufficio procedimenti disciplinari è stato costituito con delibera commissariale n. 180 del 2.12.2013. In questo ambito, l'Ufficio procedimenti disciplinari è tenuto a:

- svolgere tutte le attività in materia di procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 *bis* d.lgs n. 165/2001 smi;
- esaminare le segnalazioni di violazione dei codici di comportamento;
- verificare le segnalazione del RPCT circa i casi di mancato o ritardato adempimento.

3.9 Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, il contrasto alle discriminazioni e la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG).

La normativa in materia di prevenzione della corruzione non attribuisce un ruolo effettivo al CUG. Tuttavia, il Comitato Unico di Garanzia può assumere un ruolo attivo nel complesso sistema del contrasto alla corruzione all'interno delle Amministrazioni pubbliche e nei rapporti che queste instaurano con l'esterno, siano esse altre amministrazioni pubbliche, aziende private e utenza.

In quanto soggetto promotore di un'efficace cultura dell'etica, della trasparenza, della valorizzazione del merito, del contrasto alle discriminazioni, l'Agenzia ritiene fondamentale l'azione svolta da tale Comitato, tenuto conto anche della collaborazione nei confronti del RPCT al quale trasmette eventuali segnalazioni da parte del personale su ogni criticità che possa configurare un comportamento corruttivo.

3.10 I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'Agenzia.

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ARCA Capitanata sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente PTPC e a segnalare eventuali situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento generale e art. 8 Codice di comportamento dipendenti dell'Ente). Per quanto concerne gli obblighi a cui sono tenuti detti soggetti si rinvia in punto di trattazione delle misure obbligatorie e ulteriori del PTPC.

Il processo di gestione del rischio previsto dal PTPC tende al raggiungimento di un obiettivo: implementare un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del RPCT. Concorrono a vario titolo gli altri attori in momenti differenti e/o concomitanti per gestire aspetti peculiari di questo percorso di prevenzione.

Con questo sistema a rete si pianifica, dunque:

- chi deve fare cosa, quando e come nell'Agenzia per prevenire e/o reprimere atti, fatti e comportamenti corruttivi;
- il complesso degli strumenti per prevenire o reprimere fenomeni di corruttela;
- l'attività di controllo stratificato del rispetto della pianificazione della prevenzione della corruzione;
- chi è responsabile di eventuali inadempimenti.

3.11 I rappresentanti di gruppi di interesse particolare (*lobbying*).

In attuazione della l. r. Puglia n. 30/2017, tra i soggetti attori del sistema di prevenzione della corruzione sono da considerarsi anche i rappresentanti di gruppi di interesse particolare (*lobbying*) i quali incidono in maniera lecita sui processi decisionali di vertice dell'Ente partecipandovi e segnalando al RPCT eventuali ipotesi di corruzione.

3.12 Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD o DPO)

Nel sistema di prevenzione assume notevole rilievo anche il Responsabile per la protezione dei dati nell'intento di attuare una politica di legalità congiunta soprattutto in materia di trasparenza.

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (di seguito *RGPD*), in vigore dal 24 maggio 2016, introduce, infatti, la figura del Responsabile dei dati personali (RPD) (artt. 37-39)[33].

[33] Con riguardo alla compatibilità della nuova disciplina della tutela dei dati personali con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'ANAC chiarisce che le amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali, devono verificare la sussistenza di un obbligo di pubblicazione. Inoltre, l'Autorità rammenta che la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, deve

L'Autorità ritiene di tenere distinte le due figure, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. L'Agenzia ha nominato DPO un soggetto esterno con provvedimento dell'Amministratore Unico n. 68 del 23 maggio 2018.

Il Responsabile per la protezione dei dati interviene nel sistema di prevenzione in ottemperanza alla vigente normativa in materia di privacy.

Il RGPD prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD *«quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali»* (art. 37, par. 1, lett. a).

Il RPD *«può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi»* (art. 37, par. 6) e deve essere individuato *«in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39»* (art. 37, par. 5) *e «il livello necessario di conoscenza specialistica dovrebbe essere determinato in base ai trattamenti di dati effettuati e alla protezione richiesta per i dati personali trattati dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento»* (considerando n. 97 del RGPD).

Le disposizioni prevedono inoltre che *«un unico responsabile della protezione dei dati può essere designato per più autorità pubbliche o organismi pubblici, tenuto conto della loro struttura organizzativa e dimensione»* (art. 37, par. 3).

3.13 Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD)

L'informatizzazione dei processi e la digitalizzazione dei documenti rappresentano fattori determinanti per attuare un'efficace prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia, in quanto attraverso l'informatizzazione e la digitalizzazione è possibile tracciare le attività, ridurre il rischio di flussi informativi non controllati, agevolare la circolarità delle informazioni, effettuare un efficiente monitoraggio del rispetto dei termini procedurali nonché rilevare più agevolmente potenziali rischi corruttivi.

avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; "responsabilizzazione" del titolare del trattamento) e che sussiste sempre il dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In attuazione della normativa vigente in materia di digitalizzazione, l'ARCA Capitanata ha nominato quale Responsabile per la transizione al digitale la Dott.ssa Adele Marina Lombardi (provvedimento dell'Amministratore Unico n. 52 del 26 aprile 2018).

A tal fine, sono state attribuite le seguenti funzioni:

a. coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
b. indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
c. indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
d. accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
e. analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
f. cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
g. indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
h. progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
i. promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
j. pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

k. pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e di sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'art. 16, comma 1 lettera b) del d.lgs. 217 del 13 dicembre 2017.

CAPITOLO 4

Il sistema di gestione del rischio

"L'organizzazione ha l'obbligo di prevedere, analizzare e gestire il rischio partendo dalla corretta conoscenza del territorio in cui opera e dal sistema con cui agisce".

4.1 La gestione del rischio. Aggiornamento della mappatura dei processi e valutazione qualitativa del rischio

Alle prescrizioni e ai principi contenuti nelle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010 (il quale rappresenta la versione italiana della norma tecnica internazionale ISO 31000 elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "*risk management*") già con l'aggiornamento del Piano nel 2018 è stata affiancata nella gestione del rischio una metodologia di tipo qualitativo, caratterizzata da una maggiore aderenza all'attuale assetto organizzativo, che ha consentito di effettuare considerazioni di carattere specifico, maggiormente confacenti all' attività amministrativa svolta dall'Agenzia attraverso l'identificazione e la classificazione degli eventi rischiosi associati a ciascun processo nelle sue singole fasi.

Per compiere tale valutazione, si è operato preliminarmente un aggiornamento della mappatura dei processi, in cui sono stati coinvolti i responsabili di ufficio. In particolare, i responsabili hanno partecipato all'analisi dei processi/procedimenti amministrativi afferenti al proprio ufficio, attraverso la suddivisione in fasi di ciascun processo/procedimento, alla definizione delle attività in cui si articolano le singole fasi e all'individuazione dei soggetti coinvolti.

Partendo dall'individuazione dell'*input* e *output* del processo sono state analizzate le attività poste in essere (a titolo "indicativo e non esaustivo"), tenuto conto della "sensibilità" avvertita per il fenomeno corruttivo.

Per ciascuna fase si è proceduto:

- ad identificare i soggetti coinvolti (deputati a compiere le attività così determinate);
- ad analizzare i possibili rischi specifici legati alle attività da compiersi;
- ad individuare le probabili cause scatenanti l'evento rischioso, attraverso una loro breve descrizione.

Contestualmente è stata compiuta una valutazione qualitativa complessiva del livello di esposizione al rischio, attraverso la considerazione di ulteriori fattori quali:

- la presenza o assenza di specifica regolamentazione interna ed effettiva adeguatezza e attuazione (è stata valutata l'esistenza di regole e procedure che descrivono lo svolgimento del processo e la presenza di ambiti operativi più o meno discrezionali);
- il livello di interesse "esterno", attribuendo una misurazione al livello di rilevanza esterna del processo;
- la complessità del processo, valutando l'omogeneità delle attività che lo caratterizzano, rilevando l'intervento di altri soggetti interni o esterni all'Agenzia;
- la presenza o assenza di un sistema di controlli, verificando le caratteristiche dei controlli esistenti (controlli da parte di soggetto differente da chi esegue l'attività, eventuali monitoraggi interni, effettuazione di *report* di controllo);
- altri eventuali criteri, volti in particolare a rilevare casi di esercizio prolungato o esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.

Dalle interviste condotte per l'aggiornamento del sistema di gestione del rischio e dalla comparazione delle due metodologie sono emerse parziali variazioni di valutazione dei livelli di rischio in alcuni processi/procedimenti dell' "area contratti pubblici".

Il presente Piano gestisce, pertanto, il processo del rischio corruzione nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- individuazione del contesto esterno e interno;
- valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
- analisi di tipo qualitativo del livello di esposizione al rischio;
- individuazione degli eventi rischiosi e analisi delle cause per ciascun processo;
- trattamento del rischio: identificazione delle misure;
- consultazione degli *stakeholders*;
- monitoraggio e riesame delle misure di prevenzione.

In sintesi, la definizione del contesto riguarda:

- la delimitazione del concetto di corruzione;
- la demarcazione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia in senso lato, da cui consegue la rappresentazione dei soggetti responsabili che a vario titolo sono coinvolti nella valutazione, trattamento e monitoraggio del rischio;

- le modalità di identificazione dei rischi (mappatura dei processi). Il PNA 2015 prevedeva l'aggiornamento delle aree di rischio: alle aree obbligatorie (Acquisizione e progressione del personale; Affidamento lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario), si affiancano altre aree (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Incarichi e nomine; Affari legali e contenzioso). Con l'aggiornamento del PTPC le aree di rischio sono state integrate dall'Area Gestione documentale".
- gli strumenti e le metodologie operative previste per ogni singolo aspetto del processo di gestione del rischio.

Dalla comparazione dei valori ottenuti (attraverso l'applicazione delle due metodologie) si è, quindi, proceduto ad assumere il livello di rischio più elevato, prescindendo dai livelli di rischio "basso".

4.2 La mappatura dei processi e le aree generali di rischio.

La mappatura dei processi comprende l'insieme delle tecniche impiegate per identificare e rappresentare le componenti dei processi dell'Agenzia.

Essa rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio da cui deriva l'individuazione dei processi, o di fasi di essi, riconducibili alle aree a rischio corruzione come individuate nel presente PTPC.

A tal fine, secondo il PNA, le aree di rischio sono le attività interrelate che creano o trasformano le risorse in prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'Ente.

Il PNA prevede le seguenti aree generali di rischio:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economico diretto e immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economico diretto e immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;

- affari legali e contenzioso.

Queste aree, definite generali, includono anche le cosiddette "aree di rischio specifiche" dell'Agenzia.

A tali aree è associato un processo, il cui concetto è "più ampio di quello di procedimento e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Sempre secondo il PNA, il rischio è "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento".

La mappatura dei processi dell'Agenzia ha tenuto conto, *in primis*, dell'analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione delle nuove aree di rischio e/o processi per l'Agenzia, valutando:

- le aree di rischio individuate dal PNA;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA e dai responsabili di ufficio;
- per ciascuna area di rischio assegnata è stata indicato, nell'apposito spazio, se il processo è applicabile alle peculiarità dell'Agenzia.

4.3 La valutazione del rischio per ciascun processo: "metodo oggettivo- UNI ISO 31000:2010" e "metodo qualitativo".

La valutazione del rischio per ciascun processo condotta secondo il "metodo oggettivo" mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi, analizzando e valutando i processi di rischio in termini di impatto e di probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo[34] (tenuto conto di alcuni elementi indicativi, quali la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, la rilevanza del valore economico). In particolare, i valori numerici sono stati individuati sulla base di indicatori quantitativi e qualitativi (storia dell'Ente e percezione relativa da parte del Dirigente competente). Con la media delle risposte per la probabilità e separatamente per l'impatto si è giunti alla valutazione finale di esposizioni al rischio, nel seguente modo:

[34] Il PNA definisce l'evento corruttivo come "il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si sovrappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente".

Valori e frequenza della probabilità	Valori e importanza dell'impatto
0 nessuna probabilità	**0** nessun impatto
1 improbabile	**1** marginale
2 poco probabile	**2** minore
3 probabile	**3** soglia
4 molto probabile	**4** serio
5 altamente probabile	**5** superiore

Valutazione complessiva del rischio = valore frequenza x valore impatto

In altri termini, per ciascun processo, si è risposto alle domande richieste come da modello mappatura; a ciascuna domanda è stato assegnato il rispettivo punteggio come da PNA e riportato la relativa media punteggi Probabilità e media Impatto nella tabella "Valutazione della Rischiosità del Processo".

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, è stata individuata una collocazione della matrice di "impatto- probabilità" composta da cinque valori: raro, poco probabile, probabile, molto probabile, frequente.

Ad ogni processo si è assegnata una rischiosità più o meno rilevante individuate nel seguente modo:

- verde = non rilevante;
- giallo = rilevante;
- rosso = molto rilevante.

Dall'analisi e verifica eseguita, ne consegue che processi maggiormente a rischio sono i seguenti:

La valutazione del rischio dei processi

Aree di Rischio	Ufficio responsabile del processo/procedimento Processi	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Collocazione nella matrice Impatto-Probabilità
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio indice di impatto	Totale punteggio	Verde-Giallo-Rosso
Area: acquisizione e progressione del personale	Uff. Segreteria Generale Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	**Giallo**
	Uff. Segreteria Generale Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	**Giallo**
Area: contratti pubblici, di lavori, servizi e forniture	Uff. Interessato Programmazione (redazione e aggiornamento dei rispettivi piani)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	**Giallo**
	Uff. Interessato Progettazione della gara (consultazione di mercato, nomina	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	**Giallo**

	responsabile di procedimento, scelta procedura di aggiudicazione)														
	Uff. Interessato Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	**Giallo**
	Uff. Interessato Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	**Giallo**
	Uff. Progettazione Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	**Giallo**
	Uff. Interessato Selezione del contraente	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	**Giallo**
	U.O. Interessato Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	**Giallo**
	Uff. Interessato Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	**Giallo**
	Uff. Interessato Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,50	4,25	**Giallo**
	Uff. Interessato Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	**Giallo**

	Uff. Interessato Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	**Giallo**
	Uff. Interessato Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	**Giallo**
	Uff. Interessato Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	**Giallo**
	Uff.Progettazione Redazione del crono programma	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	**Giallo**
	Uff. Interessato Esecuzione del contratto (modifiche del contratto originario, subappalto, pagamenti in corso di esecuzione)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	**Giallo**
	Uff. Interessato Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	**Giallo**
	Uff. Interessato Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,50	4,25	**Giallo**

	Uff. Interessato Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,50	4,75	**Giallo**
	Uff. Interessato Rendicontazione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	**Giallo**

Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto	Uff. Interessato Provvedimenti di tipo autorizzatorio (subentri, sanatorie, ampliamento stabile, approvazioni, nulla-osta, ospitalità temporanea)	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	**Giallo**
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	Uff. Interessato Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, contributo fondo sociale, rimborsi in conto fitti, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	**Giallo**

Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uff. Contabilità/Inquilinato Contabilizzazione incassi provenienti dalle locazioni e vendite immobili e.r.p.	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	**Giallo**
	Uff. Manutenzione Gestione tecnica del patrimonio ERP	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	**Giallo**
	Uff. Economico/finanziaria Attività di economato	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	**Giallo**
Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uff. Economico/finanziaria Controlli annuali dati patrimoniali, reddituali, gestionali	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	**Giallo**
Area: incarichi e nomine	Uff. Interessato Conferimento incarichi e nomine	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	**Giallo**
Area: gestione documentale	Uff. Segreteria Generale	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	**Giallo**

Per ciascuna area di rischio e per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso è stato segnalato, nell'apposito spazio, se il rischio è

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni

applicabile alle peculiarità dell'Agenzia.

In particolare, è stato identificato e poi valutato il rischio specifico prendendo in considerazioni tutti i processi che hanno dato come valore un risultato a partire da "poco probabile". Quindi, per ciascun processo individuato si sono puntualizzati i rischi, la probabilità (ossia la frequenza di accadimento dei specifici rischi) e l'impatto (ossia il danno che il verificarsi dell'evento rischioso potrebbe causare all'Ente).

Segnatamente, la valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) nei precedenti anni è stata condotta nel seguente modo: per ciascun processo individuato (come maggiormente rischioso associato ai Settori), i Dirigenti hanno dapprima valutato la probabilità del verificarsi dell'evento e l'impatto che il danno avrebbe causato all'Ente; successivamente, gli stessi hanno collocato il sopradetto risultato nell'apposita "Matrice impatto/probabilità". Si è tenuto conto, quale valore finale della probabilità e valore finale dell'impatto, quello più alto.

Collocazione dei processi nella "Matrice impatto – probabilità" PER CIASCUN RISCHIO SPECIFICO

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A RECLUTAMENTO DI PERSONALE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)

ALTO a)	***A CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	***PROGRAMMAZIONE**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	***PROGETTAZIONE DELA GARA**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	***DEFINIZIONE OGGETTO** restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione del	*	*

	disciplinare di prodotti che favoriscano un'impresa		
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	* **Individuazione dell'istituto dell'affidamento - Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	* **Requisiti di qualificazione - Negli affidamento di servizi e forniture, favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	* **SELEZIONE DEL CONTRAENTE**	*	*
MEDIO	*	*	*

b)			
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	* **Requisiti di aggiudicazione - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa**	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* **Valutazione delle offerte- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* **Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale basse, anche sotto il profilo procedurale**	*	*
MEDIO b)	*	*	*

BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* **Procedure negoziate- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge ovvero suo impiego, pur non sussistendone effettivamente i presupposti**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* **Affidamenti diretti- Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importi fino a un milione di euro (art. 122, co. 7 Codice); abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* **Revoca del bando - Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un**	*	*

	soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere indennizzo all'aggiudicatario		
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	* **VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	* **Redazione del crono programma - Mancanza di sufficiente precisazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori; pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione della realizzazione dell'opera**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA'			

IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* ESECUZIONE DEL CONTRATTO	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	* Varianti in corso di esecuzione del contratto -Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	*	* Subappalto- Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	*

BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* **Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto- Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* **RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	* **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED**	*	*

	IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - Provvedimento di tipo autorizzatorio (subentri, sanatorie, ampliamento stabile, abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) - Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti		
PROBABILITA' / IMPATTO	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	* **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche;**	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	***PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi- Riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei**	*	*

	requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti		
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	***PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, contributo fondo sociale, rimborsi in conto fitti, sussidi -Mancata fissazione di criteri per la concessione di contributi e mancato utilizzo di procedure di evidenza pubblica per l'individuazione dei beneficiari**	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	***PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi - Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa per l'erogazione di contributi**	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A PREDISPOSIZIONE ATTI DI CITAZIONE E COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A INGIUNZIONE ATTI E SFRATTO PER MOROSITA'	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A CONTABILIZZAZIONE INCASSI PROVENIENTI DALLE LOCAZIONI E VENDITE IMMOBILI ERP	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO ERP	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO	*	*	*

c)			

PROBABILITA' / **IMPATTO**	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	***A ATTIVITA' DI ECONOMATO**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / **IMPATTO**	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	***A CONTROLLI ANNUALI DATI PATRIMONIALI, REDDITUALI E GESTIONALI**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / **IMPATTO**	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	***A CONFERIMENTO INCARICHI E NOMINE**	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / **IMPATTO**	**BASSO c)**	**MEDIO b)**	**ALTO a)**
ALTO a)	***A PROTOCOLLAZIONE**	*	*

MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

Per la valutazione di tipo qualitativo del livello di esposizione al rischio, è stata utilizzata una scheda in cui sono stati considerati i seguenti elementi:

- fasi del processo;
- attività del processo;
- soggetto che svolge l'attività;
- eventi rischiosi;
- analisi delle cause;

per giungere alla valutazione finale del livello di rischio, come di seguito riportata:

Area					
Processo/procedimento					
Descrizione del processo/procedimento					
Input del processo/procedimento					
Output del processo/procedimento					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**

L'analisi qualitativa è uno strumento che richiede di individuare e rappresentare le attività dell'ente e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e delineare i processi organizzativi. L'Agenzia ha già avviato l'identificazione dei processi/procedimenti svolti dall'ente con il coinvolgimento dei responsabili di ufficio; identificazione ancora *in itinere* a causa del processo di riorganizzazione a cui è interessata l'Agenzia.

4.4 Il trattamento del rischio: identificazione delle misure e Registro dei rischi

Eseguita la valutazione e identificazione del rischio secondo la metodologia "qualitativa" e dei livelli di rischio emersi, la trattazione del rischio stesso (ossia l'identificazione delle misure di prevenzione più idonee) è data dalla lettura congiunta dei registri dei rischi elaborati e corrispondenti ai due metodi utilizzati, quali "Registro dei rischi -metodo oggettivo" e "Registro dei Rischi- metodo qualitativo".

In particolare, il Registro dei rischi- metodo qualitativo elaborato nell'ambito del perfezionamento della valutazione del rischio secondo fattori di tipo soggettivo si caratterizza per l'accorpamento di alcuni processi ritenuti omogenei ai fini del sistema di gestione del rischio.

Di seguito sono riportati i due registri che, pur rappresentando in modo differente la trattazione del rischio, conducono in linea generale a risultati quasi simili anche nella identificazione delle misure di prevenzione (obbligatorie e ulteriori) da attuare per il rispettivo trattamento nell'Agenzia.

"REGISTRO DEI RISCHI- METODO OGGETTIVO- UNI ISO 31000:2010"

AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Reclutamento del personale**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,54)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni per reclutamento del personale**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni per reclutamento del personale	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Conferimento incarichi di collaborazione**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,00)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; *Focus Group* in materia di anticorruzione;**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI

Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale *Focus Group* in materia di anticorruzione	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio

AREA: CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Programmazione**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Programmazione procedure di gara; Pubblicazione contratti pubblici; *Focus group* in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione;**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Programmazione procedure di gara Pubblicazione contratti pubblici *Focus group* in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano"	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Progettazione della gara**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**

4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Progettazione gara; Pubblicazione contratti pubblici; *Focus group* in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Progettazione gara Pubblicazione contratti pubblici *Focus group* in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Definizione oggetto**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Inconferibilità/incompatibilità per incarichi/particolari posizioni dirigenziali; Patti di integrità; progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Progettazione gara; Programmazione procedure di gara; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Inconferibilità/incompatibilità per incarichi/particolari posizioni dirigenziali Patti di integrità Progettazione procedure negoziate/	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria Progettazione gara Programmazione procedure di gara Pubblicazione contratti pubblici	relativo monitoraggio" del presente Piano			

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Individuazione dell'istituto per l'affidamento**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Inconferibilità/incompatibilità per incarichi/particolari posizioni dirigenziali; Patti di integrità; Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Progettazione gara; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Inconferibilità/incompatibilità per incarichi/particolari posizioni dirigenziali Patti di integrità Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria Progettazione gara Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Requisiti di qualificazione**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,38)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Progettazione gara; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria Progettazione gara Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Selezione del contraente**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Selezione del contraente Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Requisiti di aggiudicazione**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,38)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Valutazione delle offerte**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,38)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Selezione del contraente	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Pubblicazione contratti pubblici	contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano			

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: Giallo (4,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2020	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Procedure negoziate**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: Giallo (5,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI

Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Affidamenti diretti**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: Giallo (4,38)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti; Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Revoca del bando**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Redazione cronoprogramma**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**

4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Pubblicazione contratti pubblici

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Esecuzione del contratto
2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)
3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)
4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Esecuzione del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Esecuzione del contratto Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Varianti in corso di esecuzione del contratto**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Esecuzione del contratto; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Esecuzione del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Subappalto**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: GIALLO (B)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Esecuzione del contratto; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Esecuzione del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,75)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Trasparenza; Esecuzione del contratto; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Trasparenza Esecuzione del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Rendicontazione del contratto**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Rendicontazione del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Rendicontazione del contratto Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: - Provvedimento di tipo autorizzatorio (subentri, sanatorie, ampliamento stabile, approvazioni, nulla-osta, ospitalità temporanea) **2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,54)** **3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: MEDIO (B)** **4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedimentali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in materia di anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa; Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a contatto col pubblico**				
MISURA	**DESCRIZIONE**	**FASI**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE**	**SOGGETTI RESPONSABILI**
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio tempi procedimentali Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi *Focus group* in materia di anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa Trasparenza Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Identificazione del personale a contatto col pubblico	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, contributo fondo sociale, rimborsi in conto fitti **2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,25)** **3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: MEDIO (B)** **4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; monitoraggio tempi procedimentali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus***

***group* in materia di anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa; Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a contatto col pubblico**				
MISURA	**DESCRIZIONE**	**FASI**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE**	**SOGGETTI RESPONSABILI**
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio tempi procedimentali Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi *Focus group* in materia di anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa Trasparenza Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Identificazione del personale a contatto col pubblico	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				
1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Costituzione in giudizio dell'Agenzia (sia come parte attrice/ricorrente che come parte convenuta/resistente) e conferimento dei relativi incarichi legali ad avvocati esterni** 2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,54)** 3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A).** 4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedimentali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in materia di anticorruzione**				
MISURA	**DESCRIZIONE**	**FASI**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE**	**SOGGETTI RESPONSABILI**

Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Monitoraggio tempi procedimentali Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi *Focus group* in materia di anticorruzione	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Contabilizzazione incassi provenienti dalle locazioni e vendite di immobili**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,54)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A).**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi*; Focus group* in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi *Focus group* in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Gestione tecnica del patrimonio ERP**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,54)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A).**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi*; Focus group* in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi *Focus group* in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Attività di economato**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,54)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A).**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi*; Focus group* in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi *Focus group* in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa	applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano			

AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Controlli annuali dati patrimoniali, reddituali, gestionali**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,54)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A).**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi*; Focus group* in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi *Focus group* in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: INCARICHI E NOMINE

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Conferimento incarichi e nomine**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,00)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; incompatibilità/inconferibilità; incarichi extraistituzionali; Rotazione del personale**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi incompatibilità/inconferibilità Incarichi extraistituzionali; Rotazione del personale;	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: GESTIONE DOCUMENTALE

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Protocollazione**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,00)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: Alto (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Rotazione del personale; regolamentazione attività amministrativa; Focus Group**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi incompatibilità/inconferibilità Incarichi extraistituzionali; Rotazione del personale;	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2021	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

"REGISTRO DEI RISCHI -METODO QUALITATIVO"

Area	**ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**					
Processo/procedimento	**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**					
Descrizione del processo/procedimento	**Attività di reclutamento del personale**					
Input del processo/procedimento	**Provvedimento fabbisogno del personale**					
Output del processo/procedimento	**Provvedimento che dispone l'assunzione/ firma del contratto di assunzione**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1: Provvedimento fabbisogno del personale	Fabbisogno del personale	Dirigente/Responsabile di U.O.	Inserimento risorsa non necessaria	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne	Medio	Codice di comportamento Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni per reclutamento del
Fase 2: approvazione bando di concorso	Predisposizione del bando di concorso e del provvedimento di approvazione, pubblicità e pubblicazione, formazione della commissione	Dirigente/Responsabile di U.O.	Irregolare composizione della commissione di concorso, conflitto di interessi	Mancanza di controlli, mancata verifica della sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale,		

				scarsa/assenza di regolamentazione delle procedure concorsuali e sulla formazione delle commissioni di concorso		personale; regolamentazione attività amministrativa
Fase 3: svolgimento della procedura concorsuale	Raccolta domande di partecipazione, esame delle domande secondo requisiti da bando, svolgimento delle prove concorsuali, valutazione delle prove secondo criteri di legge e previsti dal bando, redazione verbali	Dirigente/Responsabile di U.O./istruttore amministrativo/Commissione concorsuale	Divulgazione di notizie riservate, manomissione documentazione scarsa verifica della sussistenza dei requisiti autodichiarati	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne		
Fase 4: approvazione e pubblicazione graduatoria	Predisposizione della graduatoria finale e del provvedimento di approvazione e relativa pubblicità, pubblicazione e comunicazione ai vincitori	Dirigente/Responsabile di U.O.	Divulgazione di notizie riservate	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne		
Fase 5: provvedimento che dispone l'assunzione	Predisposizione del provvedimento che dispone l'assunzione dei vincitori del	Dirigente/Responsabile di U.O.	No: Le vigenti disposizioni che disciplinano la materia impediscono l'inosservanza delle regole procedurali			
Fase 6: firma del contratto di assunzione	Predisposizione e firma del contratto di assunzione,	Dirigente/Responsabile di U.O.	No: Le vigenti disposizioni che disciplinano la			

	previa verifica della documentazione presentata		materia impediscono l'inosservanza delle regole procedurali			

Area	**CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**					
Processo/procedimento	**PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE**					
Descrizione del processo/procedimento	**Redazione e aggiornamento del piano triennale opere pubbliche**					
Input del processo/procedimento	**Termini di legge**					
Output del processo/procedimento	**Adozione piano triennale opere pubbliche e elenco annuale o relativo aggiornamento**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1: programmazione interventi pubblici	Secondo termini di legge inserimento nelle schede predisposte dal Ministero degli interventi da programmare	Funzionario	Non tempestività e incompletezza dell'adempimento, uso distorto dei dati di cui è in possesso l'Ente	Pressioni esterne, scarsa attività di controllo	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Programmazione procedure di gara; Pubblicazione contratti pubblici;
Fase 2: redazione del piano triennale e dell'elenco annuale o relativo aggiornamento	redazione del piano triennale e dell'elenco annuale	Funzionario	Attribuzione di priorità di opere pubbliche finalizzata a favorire interessi diversi dall'interesse	Pressioni esterne, scarsa attività di controllo conflitto di interessi, assenza di rotazione del personale		

			pubblico, errata valutazione dell'interesse pubblico, errato calcolo degli importi per lavori e/o degli stanziamenti			Focus group in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione
Fase 3: approvazione piano triennale	Approvazione e piano triennale o relativo aggiornamento	Funzionario/Dirigente	Mancanza di verifiche e controlli su calcoli e legittimità della pianificazione effettuata	scarsa attività di controllo		

Area	**CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**					
Processo/procedimento	**DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO; INDIVIDUAZIONE DELL'ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO, REQUISITI DI QUALIFICAZIONE, SELEZIONE DEL CONTRAENTE, REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE, VALUTAZIONE DELLE OFFERTE, VERIFICA EVENTUALI ANOMALIE DELLE OFFERTE**					
Descrizione del processo/procedimento	**Procedura di gara per la scelta del contraente**					
Input del processo/procedimento	**Individuazione dei criteri di aggiudicazione**					
Output del processo/procedimento	**Provvedimento di aggiudicazione**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**

Fase 1 : preliminare: definizione oggetto dell'affidamento	definizione oggetto dell'affidamento	RUP/Dirigente/Funzionario tecnico/istruttore direttivo tecnico/istruttore tecnico	Definizione dell'importo a base di gara elusivo delle norme (artificioso frazionamento)	Pressioni esterne	Alto	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Pubblicazione contratti pubblici
Fase 2: individuazione dei criteri di aggiudicazione	Provvedimento di indizione di gara e individuazione dei criteri di aggiudicazione	RUP/dirigente/Funzionario tecnico/istruttore direttivo tecnico/istruttore tecnico	Definizione requisiti di partecipazione e che limitino la concorrenza o di parametri e punteggi non equilibrati	Pressioni esterne, soggetto controllore interno al processo		
Fase 3: svolgimento della gara	selezione del contraente, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica eventuali anomalie delle offerte	Commissione di gara o seggio a seconda del criterio individuato per la scelta	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti, assegnazione punteggi non equilibrata, divulgazione di informazioni riservate, conflitto di interesse, assenza di rotazione nella formazione di commissioni/seggi di gara	Pressioni esterne, soggetto controllore interno al processo, scarso controllo della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, assenza di rotazione nella formazione di commissioni/seggi di gara		

Fase 4: aggiudicazione della gara	Provvedimento di aggiudicazione	Funzionario tecnico/istruttore direttivo tecnico/istruttore tecnico	Carenza di controlli sull'opportunità e legittimità degli atti	Pressioni esterne, soggetto controllore interno al processo		

Area	**CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**					
Processo/procedimento	**PROCEDURE NEGOZIATE**					
Descrizione del processo/procedimento	**Procedura negoziata per la scelta del contraente**					
Input del processo/procedimento	**Individuazione dei criteri di aggiudicazione**					
Output del processo/procedimento	**Provvedimento di affidamento mediante procedura negoziata**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1: preliminare: definizione dell'oggetto dell'affidamento	definizione dell'oggetto dell'affidamento	Dirigente/Responsabile di ufficio	Carenza di trasparenza, scostamento rispetto alla programmazione	Scarsa tracciabilità	Alto	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Progettazione procedure negoziate/
Fase 2: individuazione dei criteri di aggiudicazione	Provvedimento di indizione della procedura negoziata e individuazione dei criteri di aggiudicazione	Dirigente/Responsabile di ufficio	Definizione requisiti di partecipazione che possono limitare la concorrenza	Carenza di controlli, divulgazione informazioni riservate		

Fase 3: svolgimento della procedura negoziata	Individuazione degli operatori da invitare Selezione del contraente attraverso verifica dei requisiti	Commissione di gara o seggio a seconda del criterio individuato per la scelta	Assenza di rotazione delle imprese da invitare, scarso controllo sul possesso dei requisiti, carenza di trasparenza nell'individuazione dell'operatore, conflitto di interessi, discrezionalità nella valutazione	Pressioni esterne		affidamenti diretti/affidamenti in economia/ procedure sotto soglia comunitaria; Pubblicazione contratti pubblici
Fase 4: affidamento	Provvedimento di affidamento	Dirigente/Responsabile di ufficio/istruttore amministrativo	Carenze di elementi oggettivi per l'affidamento (prove documentali), carenza di motivazione, mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore a € 40.000			

Area	**CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
Processo/procedimento	**AFFIDAMENTI DIRETTI/AFFIDAMENTI IN ECONOMIA**

Descrizione del processo/procedimento	**Affidamenti diretti/affidamenti in economia**					
Input del processo/procedimento	**Individuazione dei criteri di aggiudicazione**					
Output del processo/procedimento	**Provvedimento di affidamento**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1: preliminare: definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Dirigente/Responsabile di ufficio	Carenza di trasparenza, affidamento non corrispondente alla programmazione	Scarsa tracciabilità	Alto	Astensione conflitto di interessi, codice di comportamento, formazione del personale, rotazione del personale, progettazione affidamenti diretti, pubblicazione contratti pubblici, Regolamentazione attività amministrativa, rotazione componenti commissioni di gara
Fase 2: individuazione dei criteri di aggiudicazione	Provvedimento con cui si dispone la procedura di affidamento diretto, individuazione dei criteri di aggiudicazione	dirigente/ Responsabile di ufficio/ istruttore direttivo	Definizione requisiti di partecipazione che possono limitare la concorrenza	Carenza di controlli		
Fase 3: svolgimento della procedura di affidamento	Indagine di mercato, individuazione dell'operatore secondo i requisiti di legge	dirigente/ Responsabile di ufficio/istruttore direttivo	Scarso controllo sul possesso dei requisiti, carenza di trasparenza nell'individuazione dell'operatore, assenza di	Pressioni esterne		

			rotazione degli operatori nell'ambito dell'indagine di mercato			
Fase 4: affidamento	Provvedimento con cui si dispone l'affidamento	dirigente/Responsabile di ufficio/istruttore direttivo	Carenza delle motivazioni, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione interna, istruttoria carente, competenze del personale da adeguare		

Area	**CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**					
Processo/procedimento	**REDAZIONE CRONOPROGRAMMA**					
Descrizione del processo/procedimento	**Redazione progetto esecutivo e dell'elaborato relativo (cronoprogramma)**					
Input del processo/procedimento	**Finanziamento**					
Output del processo/procedimento	**Approvazione progetto esecutivo e cronoprogramma**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1 : studio di fattibilità tecnico/economica	studio di fattibilità tecnico/economica	Istruttore tecnico direttivo	Livello di precisione non adeguato	Pressioni esterne, scarsa responsabilizzazione	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale;

Fase 2:redazione del progetto definitivo	redazione del progetto definitivo	Istruttore tecnico direttivo	Definizione delle tempistiche di esecuzione dei lavori non eccessivamente vincolanti per l'impresa appaltatrice, carenza di controlli	Pressioni esterne, scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno e coinvolto nel processo		Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Pubblicazione contratti pubblici
Fase 3:redazione del progetto esecutivo, cronoprogramma	redazione del progetto esecutivo, cronoprogramma	Istruttore tecnico direttivo	Rimodulazione del cronoprogramma	Pressioni esterne, scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno e coinvolto nel processo		
Fase 4: approvazione del progetto esecutivo e cronoprogramma	Provvedimento di approvazione del progetto esecutivo e cronoprogramma	Istruttore tecnico direttivo	Carenza di controlli sugli atti	Pressioni esterne, scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno e coinvolto nel processo		

Area	**CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
Processo/procedimento	**ESECUZIONE DEL CONTRATTO, VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE AL FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO, RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**
Descrizione del processo/procedimento	**Esecuzione del contratto e cura delle comunicazioni all'ANAC e trimestralmente al MEF**

Input del processo/procedimento	**A seguito dell'aggiudicazione definitiva firma del contratto tra l'Amministrazione (ufficiale rogante) e impresa (rappresentante legale), trasmissione da parte del RUP (ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 smi) del contratto e autorizzazione alla consegna dei lavori**					
Output del processo/procedimento	**Certificato di collaudo**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1 : trasmissione e ricezione del contratto	Trasmissione del contratto da parte del RUP al direttore dei lavori	RUP/Direttore lavori	Ritardo nella trasmissione della documentazione	Scarsa responsabilizzazione	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Esecuzione del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici
Fase 2: consegna lavori	notifica preliminare agli enti interessati, comunicazione all'ANAC, consegna lavori	direttore dei lavori/funzionario tecnico*	Ritardi nella consegna dei lavori	Pressioni esterne, Scarsa responsabilizzazione		
Fase 3: redazione e approvazione QTE	Relazione sul contratto, redazione QTE per il provvedimento di approvazione, comunicazioni all'ANAC	direttore dei lavori/RUP/funzionario tecnico*	carenza di controlli su legittimità e opportunità degli atti	Pressioni esterne, Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo		
Fase 4: esecuzione lavori	Controlli e adempimenti tecnici amministrativi, con redazione SAL e relativo	direttore dei lavori/RUP/funzionario tecnico*	Mancata vigilanza attraverso sopralluoghi in cantiere	Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo,		

	certificato di pagamento, comunicazioni all'ANAC		sull'esecuzione dei lavori	assenza di rotazione del personale		
Fase 5: subappalto	Richiesta da parte dell'impresa appaltatrice, istruttoria per verifica dei requisiti, predisposizione provvedimento di autorizzazione, comunicazioni all'ANAC	direttore dei lavori/RUP/funzionario tecnico*	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti	Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo, assenza di rotazione del personale, scarso controllo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi		
Fase 6: varianti in corso di esecuzione del contratto	Richiesta del direttore dei lavori al RUP per l'autorizzazione previa verifica delle condizioni, autorizzazione alla variante, redazione perizia di variante da parte del direttore dei lavori, approvazione della perizia da parte del RUP, comunicazioni all'ANAC	direttore dei lavori/RUP/funzionario tecnico*	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori, Trattamento non omogeneo di richieste di variante	Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo, assenza di rotazione del personale, scarso controllo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi		
Fase 7: rendicontazione	Ultimati i lavori redazione del certificato di esecuzione/collaudo tecnico- amministrativo secondo d.l.gs. n. 50/2016	direttore dei lavori/collaudatore RUP/funzionario tecnico*	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori	Pressioni esterne, Scarsa responsabilizzazione, soggetto		

	smi, comunicazioni all'ANAC			controllore interno al processo		
Fase 8: utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	A seguito di riserve avanzate dall'impresa, iscrizione nell'apposito registro di contabilità, riscontro all'impresa e relazione riservata al RUP, eventuale successivo accordo bonario	direttore dei lavori/RUP/ collaudatore/funzionario tecnico*	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore	Pressioni esterne, Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo		
***Il funzionario tecnico figura nell'ambito delle varie fasi in quanto responsabile ai sensi della l. n. 241/90						

Area	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO**					
Processo/procedimento	**AMPLIAMENTO STABILE; OSPITALITÀ TEMPORANEA; VOLTURA; SANATORIA**					
Descrizione del processo/procedimento	**Riconoscimento di un diritto all'istante**					
Input del processo/procedimento	**Istanza di parte**					
Output del processo/procedimento	**Atto di autorizzazione (determina)**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1 : ricezione istanza di parte	Ricezione dell'istanza da parte del funzionario attraverso protocollo informatico, attribuzione del tipo di procedimento tramite applicativo e	Funzionario amministrativo	Canali preferenziali per la ricezione dell'istanza, Impropria assegnazione di priorità	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, conflitto di interessi	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi;

	assegnazione all'istruttore secondo competenze		nell'istruttoria delle pratiche, conflitto di interessi			Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedimentali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa; Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a contatto col pubblico
Fase 2: istruttoria	L'istruttore ricevuta in carico la pratica, procede all'istruttoria secondo ordine cronologico, in particolare alla verifica della posizione locativa e contabile dell'istante, eventuali motivi ostativi	Istruttore amministrativo, istruttore direttivo, collaboratore amministrativo	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica, Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento, Scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti, mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie, Disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni di fattispecie identiche/simili, Diffusione	Scarsa responsabilizzazione conflitto di interessi, mancato controllo del responsabile		

			all'esterno di documenti, notizie e informazioni prima dell'ufficializzazione			
Fase 3: provvedimento di autorizzazione	Predisposizione dell'atto di autorizzazione e invio dell'atto alla segreteria per pubblicazione	Istruttore, istruttore direttivo, collaboratore amministrativo, funzionario amministrativo, dirigente amministrativo	Carenza della motivazione di scelte parzialmente discrezionali,	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, mancato controllo del responsabile		
Fase 4: comunicazione all'interessato	Predisposizione della comunicazione all'interessato	Istruttore, istruttore direttivo, collaboratore amministrativo, funzionario amministrativo				

Area	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO**
Processo/procedimento	**NULLA- OSTA/AUTORIZZAZIONE**
Descrizione del processo/procedimento	**Rilascio di nulla osta a seguito di richiesta dell'assegnatario per l'autorizzazione ad eseguire interventi edilizi sugli immobili dell'Ente**
Input del processo/procedimento	**Istanza di parte**

Output del processo/procedimento	**Provvedimento di autorizzazione**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1: istanza di parte	Ricezione dell'istanza effettuata sulla base del regolamento dell'Ente	Responsabile di Ufficio	Canali preferenziali per la ricezione dell'istanza	Pressioni esterne,	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale Monitoraggio tempi procedimentali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione; Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a
Fase 2: istruttoria, con eventuale sopralluogo	Trattazione secondo ordine cronologico di arrivo dell'istanza, analisi degli elaborati progettuali, verifica della completezza della documentazione, eventuali integrazioni documentali, verifica dei requisiti come da Regolamento e secondo normativa vigente	Istruttore	mancato rispetto dell'ordine cronologico, trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica, alterazione di dati/ informazioni/ documenti, scarso controllo della documentazione presentata, applicazione distorta del regolamento per favorire interessi privati, falsa rappresentazione e nel riportare le	Pressioni esterne, assenza di rotazione, scarsa conoscenza/applicazione della regolamentazione		

			risultanze del sopralluogo			contatto col pubblico
Fase 3: rilascio dell'atto di autorizzazione	Predisposizione dell'atto di autorizzazione/diniego	Istruttore/Responsabile di Ufficio/Dirigente tecnico	Motivazione generica per possibili margini di discrezionalità, carenza di trasparenza, distorta applicazione del regolamento	Pressioni esterne		

Area	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO**
Processo/procedimento	**CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, RIMBORSI IN CONTO FITTI,**
Descrizione del processo/procedimento	**Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, rimborsi in conto fitti,**
Input del processo/procedimento	**Istanza di parte**
Output del processo/procedimento	**Provvedimento di concessione/erogazione/rimborso**

Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1: istanza di parte	Ricezione dell'istanza effettuata sulla base del regolamento dell'Ente e assegnazione all'istruttore	Responsabile di ufficio	Canali preferenziali per la ricezione dell'istanza	Pressioni esterne,	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedimentali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa; Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a
Fase 2: istruttoria, con eventuale sopralluogo	Trattazione secondo ordine cronologico di arrivo dell'istanza, analisi degli atti presentati, verifica della completezza della documentazione, eventuali integrazioni documentali, verifica dei requisiti come da Regolamento e secondo normativa vigente	Istruttore tecnico	mancato rispetto dell'ordine cronologico, trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica alterazione di dati/ informazioni/ documenti, scarso controllo della documentazione presentata, applicazione distorta del regolamento per privilegiare gli utenti , Falsa rappresentazione nel riportare le risultanze del sopralluogo	Pressioni esterne, assenza di rotazione degli istruttori, scarsa conoscenza/applicazione della regolamentazione, conflitto id interessi		

Fase 3: rilascio dell'atto di autorizzazione ad eseguire i lavori	Predisposizione dell'atto di autorizzazione/diniego	Istruttore/Responsabile di Ufficio/Dirigente tecnico	Motivazione generica per possibili margini di discrezionalità, carenza di trasparenza, distorta applicazione del regolamento			contatto col pubblico
Fase 4: esecuzione dei lavori ammessi a contributo	Esecuzione dei lavori ammessi a contributo					
Fase 5: verifica dei lavori	Su comunicazione dell'inquilino sopralluogo per la verifica dei lavori eseguiti	Istruttore tecnico	Mancata effettuazione del sopralluogo	Scarsa vigilanza sull'effettuazione dei sopralluoghi,		
Fase 6: erogazione del contributo	predisposizione atto per l'erogazione del contributo/rimborso	Istruttore tecnico/Responsabile di Ufficio/Dirigente tecnico	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Scarsi controlli, conflitto di interessi		

Area	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**
Processo/procedimento	**CITAZIONE E COSTITUZIONE DELL'AGENZIA IN GIUDIZIO; ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE; RISARCIMENTO DANNI; ADEMPIMENTI FISCALI**
Descrizione del processo/procedimento	**Predisposizione provvedimenti per l'instaurazione o costituzione dell'Agenzia in giudizio/conferimenti relativi incarichi legale ad avvocati esterni/liquidazione compensi legali**
Input del processo/procedimento	**Ad istanza di parte o ad istanza di altro ufficio**

Output del processo/procedimento	**Costituzione in giudizio/iscrizione a ruolo - provvedimento finale**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1 : ricezione atto/relazione interna	Ricezione atto da parte di altro ufficio o dall'esterno a seguito dello smistamento da parte del dirigente	Dirigente/Responsabile di ufficio	Falsa valutazione del grado di rilevanza		Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedimentali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione
Fase 2: istruttoria	Richiesta della relazione interna all'ufficio interessato, esame della stessa e assegnazione della pratica al collega/collaboratore del proprio ufficio secondo i carichi di lavoro	Responsabile di ufficio	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni o nella rilevazione di evidenze da parte di altri Uffici; Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne		
Fase 3: provvedimento finale/ provvedimento per la costituzione in giudizio/mancata costituzione **Con questa fase si conclude il**	Predisposizione del provvedimento	Responsabile di ufficio/istruttore direttivo giuridico	non procedere alla costituzione in giudizio e/o comunque alla difesa , creando un danno all'amministrazione e/o al fine di	Conflitto di interessi, pressioni esterne,		

procedimento per "l'attività stragiudiziale"			avvantaggiare la controparte			
Fase 4: conferimento incarico legale ad avvocato esterno all'Ente	- Predisposizione atti di conferimento incarico legale su nomina predisposta dall'Amministratore Unico, Rappresentate legale p.t. - Costituzione in giudizio da parte di legale esterno	Responsabile di ufficio Legale esterno	Omissione totale o parziale di elementi sostanziali nell'attività di supporto al legale esterno			
Fase 5: liquidazione fatture	Liquidazione delle spese legate alla costituzione in giudizio	Responsabile di ufficio/istruttore direttivo giuridico	Canali preferenziali per ridurre i tempi per la liquidazione della fattura	Pressioni esterne		
***vd. Scheda "incarichi e nomine"**						

Area	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO- PRECONTENZIOSO**
Processo/procedimento	**RECUPERO MOROSITÀ**
Descrizione del processo/procedimento	**Recupero morosità**
Input del processo/procedimento	**D'ufficio a seguito di processi contabili o nell'ambito di altri procedimenti, anche ad istanza di parte**
Output del processo/procedimento	**Trattazione d'ufficio e riconoscimento del debito e avvio del procedimento di rateizzazione Diffida/decreto di sfratto**

Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1 : avvio d'ufficio o su istanza di parte	D'ufficio: trasmissione e ricezione di atti da parte di altri uffici; Di parte: tramite front office	Responsabile di Ufficio istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione
Fase 2: preistruttoria	Selezione della pratica da trattare secondo ordine cronologico, come da protocollo/secondo ordine di arrivo- ricevimento al front office	Responsabile di U.O.P	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 3: istruttoria	Verifica saldo, di eventuali definizione bonarie	Responsabile di Ufficio	Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento, Procedure di controllo non adeguate sui	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di		

			dati estratti, conflitto di interessi	conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 4 : predisposizione diffida **(nel caso di recupero morosità per locali, il procedimento si conclude con questa fase)**	Predisposizione e invio diffida all'assegnatario mediante raccomandata a/r	Responsabile di Ufficio istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo		Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 5: predisposizione decreto di rilascio per morosità- chiusura del procedimento amministrativo	Predisposizione decreto di rilascio per morosità, secondo indicazioni dirigenziali	Responsabile di Ufficio		Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 6: fase eventuale: trattazione d'ufficio/trasmissione degli atti al contenzioso	Trattazione d'ufficio/ingiunzione sfratto	Responsabile di Ufficio per la trattazione di ufficio: istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	Ritardo nella trasmissione degli atti	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne,		
Fase 7: archiviazione	Archiviazione pratiche	Istruttore amministrativo	Smarrimento documentazione	Scarsa responsabilizzazi		

			, modifica dell'integrità della documentazione	one, inadeguata diffusione della cultura dell'etica e della legalità		

Area	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO- PRECONTENZIOSO**					
Processo/procedimento	**RECUPERO MOROSITÀ**					
Descrizione del processo/procedimento	**Recupero morosità**					
Input del processo/procedimento	**D'ufficio a seguito di processi contabili o nell'ambito di altri procedimenti, anche ad istanza di parte**					
Output del processo/procedimento	**Trattazione d'ufficio e riconoscimento del debito e avvio del procedimento di rateizzazione- diffida/rateizzazione**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1 : avvio d'ufficio o su istanza di parte	D'ufficio: trasmissione e ricezione di atti da parte di altri uffici; di parte: tramite front office	Responsabile di Ufficio; istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	Trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in
Fase 2: preistruttoria	Selezione della pratica da trattare secondo ordine cronologico, come da	Responsabile di Ufficio	Mancato rispetto dell'ordine cronologico,	Scarsa responsabilizzazione, pressioni		

	protocollo/secondo ordine di arrivo- ricevimento al front office		Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche, conflitto di interessi	esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione
Fase 3: istruttoria	Verifica saldo, di eventuali definizione bonarie	Responsabile di Ufficio	Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento, Procedure di controllo non adeguate sui dati estratti, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 4 : predisposizione diffida	Predisposizione e invio diffida all'assegnatario mediante raccomandata	Responsabile di Ufficio				
Fase 5: trattazione d'ufficio e riconoscimento del debito	Definizione piano di rientro sulla base del regolamento e su indicazioni dirigenziali	Istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	Non corretta applicazione del regolamento, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		

Fase 6: rateizzazione	Trasmissione dei bollettini all'utente	Responsabile di Ufficio; per la trattazione di ufficio: istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	Invio errato con allungamento dei tempi di rientro del debito	Scarsa responsabilizzazione pressioni esterne,		
Fase 7: archiviazione pratiche	Archiviazione	Istruttore amministrativo	Smarrimento documentazione, modifica dell'integrità della documentazione	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura dell'etica e della legalità		

Area	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO- PRECONTENZIOSO**					
Processo/procedimento	**OCCUPAZIONI ABUSIVE**					
Descrizione del processo/procedimento	**Lotta all'abusivismo**					
Input del processo/procedimento	**All'esito di accertamenti da parte dei vigili urbani; segnalazioni anonime; d'ufficio**					
Output del processo/procedimento	**Provvedimento di rilascio per occupazione abusiva**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1 : accertamento dell'occupazione abusiva	Ricezione del verbale vigili urbani, comunicazione da parte di ufficio inquilinato	Responsabile di Ufficio	Mancato rispetto della riservatezza	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in

				dell'etica e della legalità		caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Focus Group in materia di anticorruzione
Fase 2: censimento dell'occupatore abusivo	Censimento dell'occupatore abusivo tramite applicativo informatico	istruttore amministrativo				
Fase 3: predisposizione della diffida	Predisposizione della diffida, riscontro ad eventuali controdeduzioni	Responsabile di Ufficio	Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità, pressioni esterne		
Fase 4 : predisposizione del provvedimento di rilascio per morosità – chiusura del procedimento	Predisposizione del provvedimento di rilascio occupazione abusiva	Responsabile di Ufficio	Accordi per avvantaggiare la parte	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità, pressioni esterne		
Fase 5: archiviazione	Archiviazione pratiche	Responsabile di Ufficio	Smarrimento della documentazione originale	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità,		

Area	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**
Processo/procedimento	**CONTABILIZZAZIONE INCASSI PROVENIENTI DALLE LOCAZIONI E VENDITE IMMOBILI E.R.P.**

Descrizione del processo/procedimento	**Contabilizzazione degli incassi giornalieri che affluiscono sui conti correnti intestati all'Agenzia**					
Input del processo/procedimento	**D'ufficio**					
Output del processo/procedimento	**Registro dei corrispettivi**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1 : contabilizzazione degli incassi	Contabilizzazione degli incassi che affluiscono sui conti correnti intestati all'Agenzia telematicamente (POSTEL)	Istruttore amministrativo	Acquisizione dati non idonea e richiesta estrazione dati non corretta	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura e della legalità	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Adozione correttivi atti a
Fase 2: redazione registro corrispettivi	Redazione registro mensile dei corrispettivi che viene inviato all'U.O. Economico patrimoniale	Istruttore amministrativo	Non corretta trasmissione dei dati per arrecare un danno all'Amministrazione	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura e della legalità		
Fase 3: riepilogo generale degli incassi (annualmente)	riepilogo generale degli incassi necessario per la predisposizione del bilancio consuntivo	Funzionario amministrativo	Non idonea/errata rilevazione e contabilizzazione	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura e della legalità, esercizio prolungato delle responsabilità		

						limitare al massimo "scarti" nei canoni

Area	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**					
Processo/procedimento	**GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO ERP**					
Descrizione del processo/procedimento	**Interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio**					
Input del processo/procedimento	**Istanza di parte o segnalazione**					
Output del processo/procedimento	**Collaudo tecnico**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1 : istanza di parte	Ricezione dell'istanza/segnalazione	Responsabile di ufficio	Canali preferenziali per la ricezione dell'istanza, Possibilità di trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, conflitto di interessi	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in materia di
Fase 2: verifica con sopralluogo	Verifica dei lavori richiesti con sopralluogo	Direttore dei lavori	Falsa rappresentazione e nel riportare le	Scarsa responsabilizzazione Pressioni		

			risultanze del sopralluogo, trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica, errata valutazione o mancanza del presupposto dell'urgenza, disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni di fattispecie identiche/simili	esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitto di interessi		anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa, Regolamentazione del processo (verifica fattibilità)
Fase 3: affidamento dei lavori da eseguire	Emissione dell'ordinativo dei lavori nei confronti dell'impresa appaltatrice	Direttore dei lavori/ Responsabile di ufficio/dirigente area patrimonio	Trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica, errata valutazione o mancanza del presupposto dell'urgenza	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitto di interessi		
Fase 4: verifica dell'esecuzione dei lavori	verifica dell'esecuzione dei lavori tramite sopralluogo	Direttore dei lavori	Falsa rappresentazione nel riportare le risultanze del sopralluogo	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie,		

				esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitto di interessi		
Fase 5: liquidazione dei lavori eseguiti	liquidazione dei lavori eseguiti	Direttore dei lavori/ Responsabile di ufficio	Canali preferenziali per la liquidazione dei lavori, non corretta verifica dei presupposti per la liquidazione del corrispettivo all'impresa aggiudicatrice del servizio di manutenzione del patrimonio ERP	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitto di interessi		
Fase 6: collaudo	Emissione certificato e relativo provvedimento di approvazione	Direttore dei lavori/ Responsabile di ufficio/dirigente tecnico	ritardi nell'istruttoria, o istruttoria non corretta in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'omologa del certificato di regolare esecuzione dei lavori realizzati	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitto di interessi		

			dall'impresa aggiudicatrice del servizio di manutenzione del patrimonio ERP			

Area	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**					
Processo/procedimento	**ATTIVITÀ DI ECONOMATO**					
Descrizione del processo/procedimento	**Acquisizione materiale di cancelleria e spese minute**					
Input del processo/procedimento	**Monitoraggio fabbisogno/d'ufficio**					
Output del processo/procedimento	**Acquisizione materiale**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1: monitoraggio fabbisogno/richiesta d'ufficio	Verifica del fabbisogno di materiale di cancelleria e spese minute	Istruttore direttivo amministrativo	Carente attività di programmazione del fabbisogno, errata valutazione e quantificazione del fabbisogno, esercizio della discrezionalità nei processi di	Scarsa responsabilizzazione	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi;

			pagamento con utilizzo del fondo economale, utilizzo improprio del contante anticipato dall'Economo			*Focus group* in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa
Fase 2: indagine di mercato/affidamento diretto	Richiesta preventivi, anche tramite mercato elettronico/affidamento diretto	Istruttore direttivo amministrativo	Assenza di rotazione nelle indagini di mercato, ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici	Pressioni esterne, conflitto di interessi, conflitto di interessi		
Fase 2: RDO (eventuale)	Atto di indizione della RDO, previo impegno di spesa, atto di aggiudicazione ed ordine di acquisto	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/dirigente	Non corretta applicazione delle norme sul mercato elettronico	Pressioni esterne		
Fase 3: **acquisizione del materiale**	Predisposizione atto per l'acquisizione del materiale, previo impegno di spesa, trasmissione alla Segreteria per la pubblicazione dell'atto all'albo, ordine di acquisto	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/dirigente	Omissione di controlli sulle corrette forniture, motivazione carente nel caso di scelte discrezionali	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, Assenza di rotazione del personale,		

Area	**CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**					
Processo/procedimento	**CONTROLLI ANNUALI DATI PATRIMONIALI, REDDITUALI, GESTIONALI/ BILANCIO**					
Descrizione del processo/procedimento	**Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo**					
Input del processo/procedimento	**Atto obbligatorio**					
Output del processo/procedimento	**Approvazione bilancio preventivo e consuntivo**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Bilancio preventivo						
Fase 1: previsione	Previsione entrate e spese da parte degli uffici				Medio	Codice di comportamento ; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in
Fase 2: redazione bilancio	Redazione del bilancio	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/istruttore amministrativo	Manipolazione di dati ed errori nelle stime di budget di variabili rilevanti	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità		
Fase 3: approvazione bilancio	Approvazione previo parere del collegio dei revisore dei	Dirigente/collegio dei revisori /funzionario amministrativo				

	conti, trasmissione per la pubblicazione					materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa
Fase 4: eventuale-variazioni	Richiesta variazione, acquisizione parere collegio dei Revisori, approvazione della variazione	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/dirigente	Manipolazione di dati ed errori nelle stime di budget di variabili rilevanti	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità		
Bilancio consuntivo						
Fase 1: rilevazione dei fatti della gestione	rilevazione dei fatti della gestione	Istruttore amministrativo/istruttore direttivo amministrativo	Non idonea/errata rilevazione e contabilizzazione degli eventi	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità	Medio	
Fase 2: scritture di assestamento e chiusura	scritture di assestamento e chiusura, predisposizione bilancio consuntivo	Funzionario amministrativo/ istruttore direttivo amministrativo/istruttore amministrativo	Non idonea/errata rilevazione e contabilizzazione degli eventi	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità		
Fase 3: acquisizione relazione del collegio dei Revisori	acquisizione relazione del collegio dei Revisori	Collegio dei revisori				
Fase 4: approvazione bilancio consuntivo	approvazione bilancio consuntivo e trasmissione per la pubblicazione	Dirigente/funzionario amministrativo				

Area	**INCARICHI E NOMINE**					
Processo/procedimento	**CONFERIMENTO INCARICHI**					
Descrizione del processo/procedimento	**Conferimento incarichi a consulenti/collaboratori esterni**					
Input del processo/procedimento	**Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico attraverso avviso pubblico**					
Output del processo/procedimento	**Atto di conferimento dell'incarico**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1 : predisposizione avviso pubblico	predisposizione avviso pubblico secondo l'incarico da affidare	Dirigente/Responsabile di Ufficio	Definizione dei requisiti di partecipazione che avvantaggiano determinati soggetti	Pressioni esterne	Basso	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; *Focus Group* in materia di anticorruzione
Fase 2: approvazione dell'avviso pubblico	Predisposizione del provvedimento di approvazione dell'avviso pubblico e relativa pubblicità tramite sito istituzionale	Dirigente/Responsabile di Ufficio				
Fase 3: raccolta delle domande di partecipazione	raccolta delle domande di partecipazione	Responsabile di Ufficio	Modifica dell'integrità degli atti ricevuti per la partecipazione alla procedura	Scarsa responsabilizzazione interna,		

Fase 4: espletamento della gara	apertura delle domande, verifica dei requisiti secondo bando e individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, redazione apposito verbale	Dirigente/Responsabile di Ufficio	carenza dei controlli sul possesso dei requisiti, assenza di rotazione nella formazione della commissione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 5: provvedimento di conferimento dell'incarico	Predisposizione e approvazione del provvedimento per il conferimento dell'incarico	Dirigente/Responsabile di Ufficio	Carenza nella trasparenza delle procedure adottate	Mancanza di trasparenza		

Area	**INCARICHI E NOMINE**					
Processo/procedimento	**CONFERIMENTO INCARICHI**					
Descrizione del processo/procedimento	**Conferimento incarichi a consulenti/collaboratori esterni mediante regolamento**					
Input del processo/procedimento	**Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico attraverso utilizzo di elenchi di operatori economici/affidamento diretto**					
Output del processo/procedimento	**Atto di conferimento dell'incarico**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**
Fase 1 : provvedimento di costituzione in giudizio	provvedimento di costituzione in giudizio a legale esterno	Dirigente			Basso	Codice di comportamento; Formazione del

						personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; *Focus Group* in materia di anticorruzione;
Fase 2: selezione del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico	selezione del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico secondo "regolamento – Elenco avvocati"	Dirigente/Responsabile di ufficio/istruttore direttivo giuridico	Distorta applicazione della regolamentazione, Scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti	Controlli scarsi o omessi		
Fase 3: predisposizione atto per il conferimento di incarico	predisposizione atto per il conferimento dell'incarico a legale esterno	Dirigente/Responsabile di ufficio/istruttore direttivo giuridico				

Area	**INCARICHI E NOMINE**					
Processo/procedimento	**CONFERIMENTO INCARICHI**					
Descrizione del processo/procedimento	**Conferimento incarichi a consulenti/collaboratori esterni**					
Input del processo/procedimento	**Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico attraverso utilizzo di elenchi di operatori economici/affidamento diretto (analisi cv)**					
Output del processo/procedimento	**Atto di conferimento dell'incarico**					
Fasi del processo/procedimento	**Attività del processo/procedimento**	**Soggetto che svolge l'attività**	**Eventi rischiosi**	**Analisi delle cause**	**Livello esposizione al rischio**	**Misura**

Fase 1 : individuazione delle modalità per la scelta del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico	individuazione delle modalità per la scelta del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico a seconda del tipo di incarico	Dirigente	Controlli incompiuti o carenti	Discrezionalità dell'individuazione delle modalità per la scelta del consulente	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; *Focus Group* in materia di anticorruzione;
Fase 2: selezione del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico	selezione del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico tramite analisi cv (affidamento diretto), secondo criteri di rotazione o tramite estrazione a sorte(utilizzo elenchi), attraverso procedura di appalto di servizi	Dirigente/Responsabile di Ufficio	Incarichi affidati ai medesimi soggetti, assenza di rotazione nell'utilizzo dell'elenco, pressioni esterne	Scarsa responsabilizzazione interna, Inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 3: predisposizione atto per il conferimento di incarico	predisposizione atto per il conferimento dell'incarico	Dirigente/Responsabile di Ufficio	Carenza nelle motivazioni	Scarsa tracciabilità del processo		

Area	**GESTIONE DOCUMENTALE**
Processo/procedimento	**PROTOCOLLAZIONE**
Descrizione del processo/procedimento	**Attività di protocollazione in entrata, in uscita, interna**
Input del processo/procedimento	**Ricezione e invio posta**
Output del processo/procedimento	**Acquisizione del numero cronologico di protocollo tramite sistema di protocollo informatico**

Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1: Ricezione posta	Ricezione raccomandate, raccomandate a/r, posta ordinaria, pec, consegna a mani, offerte di gara	Collaboratore tecnico/amministrativo	Per la consegna a mani: percorsi preferenziali per l'ordine di protocollazione mancato rispetto dell'ordine di arrivo. Smarrimento documenti, modifica dell'integrità degli atti ricevuti, Manomissione documenti, diffusione all'esterno di documenti, notizie e informazioni prima dell'ufficializzazione	Mancanza di controlli, scarsa responsabilizzazione pressioni esterne, esercizio prolungato delle funzioni da parte del personale coinvolto nel processo, mancanza della tracciabilità del processo	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Rotazione del personale; regolamentazione attività amministrativa; *Focus Group* in materia di anticorruzione;
Fase 2: Consegna posta all'incaricato per lo smistamento	Consegna materiale	Collaboratore tecnico/amministrativo	percorsi preferenziali per la	Mancanza di controlli, scarsa responsabilizzazione		

			protocollazione ricevute, mancato rispetto dell'ordine di arrivo. Smarrimento documenti, modifica dell'integrità degli atti ricevuti, Manomissione documenti, diffusione all'esterno di documenti, notizie e informazioni prima dell'ufficializzazione	pressioni esterne, esercizio prolungato delle funzioni da parte del personale coinvolto nel processo, mancanza della tracciabilità del processo		
Fase 3: Smistamento	Individuazione dell'Ufficio competente e indicazione sul documento	Istruttore amministrativo	Ritardo nello smistamento	scarsa responsabilizzazione inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 4: Apposizione firma dirigente	Apposizione firma del dirigente che conferma individuazione dell'Ufficio competente	Direttore/dirigente	Ritardo nella consegna della posta al Dirigente	scarsa responsabilizzazione inadeguata diffusione della cultura della legalità		

Fase 5: Consegna della posta smistata al protocollo	Consegna della posta smistata all'addetto al protocollo	Istruttore amministrativo	Ritardo nella consegna della posta all'addetto alla protocollazione , Smarrimento documenti, modifica dell'integrità degli atti ricevuti, manomissione documenti	scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 6: Protocollazione	Acquisizione al registro di protocollo informatico attraverso attribuzione del numero progressivo e smistamento all'Ufficio competente indicato	Collaboratore tecnico/amministrativo	Mancanza di precisione nell'acquisizione dei documenti attraverso il sistema informatico, Erronea protocollazione	scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 7: Visualizzazione della posta di propria competenza attraverso protocollo informatico	Visualizzazione della posta protocollata smistata attraverso programma del protocollo	Funzionario				
Fase 8: Archiviazione/Conservazione documentale	Archiviazione documenti cartacei protocollati, secondo ordine cronologico	Collaboratore tecnico/amministrativo-Funzionario	Smarrimento documenti originali consegnati all'Ufficio	scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della		

				cultura della legalità, mancanza di controlli		

Ai fini del trattamento del rischio, l'Agenzia può adottare anche misure non espressamente indicate per il singolo processo.